Océ/CPT 9000

GEBRUIKERSHANDLEIDING:

deel 2



februari 1988

Code nummer 9004.620

© 1987 Océ Nederland B.V.

© 1987 CPT Corporation (original CPT version)

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag zonder onze schriftelijke toestemming worden verveelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotocopie of anderszins.

Océ Nederland B.V. en CPT corporation staan niet in voor de nauwkeurigheid van de inhoud van deze uitgaven en kan met name geen aansprakelijkheid aanvaarden voor de verkoopbaarheid of geschiktheid ervan voor enig specifiek doel.

Océ Nederland B.V. behoudt zich het recht voor van tijd tot tijd deze uitgave te wijzigen en veranderingen in de inhoud aan te brengen zonder enige verplichting tot het verstrekken van deze wijzigingen en veranderingen aan de gebruiker.

Deze handleiding is geschreven en samengesteld met de Océ/CPT 9000 en is uitgeprint op de Océ 6017 postscript printer.

Geprint in Nederland.

Océ Nederlandse Verkoopmaatschappij B.V.
Brabantlaan 2   5216 TV 's-Hertogenbosch

tel. 073-815815   afd. Customer Support

Océ/CPT 9000 gebruikershandleiding
Inhoudsopgave deel 2

Hoofdstuk 11 ARCHIVEREN VIA HET FOLDERSYSTEEM

Hoofdstuk 12 CONTROL PAGE PRINTEN

Hoofdstuk 13 DOKUMENTEN IN HET BEELDSCHERM SAMENSTELLEN

Hoofdstuk 14 SORTEREN

Hoofdstuk 15 ZOEK/VERVANG

Hoofdstuk 16 EXTRA MOGELIJKHEDEN BIJ CONTROL PAGE PRINTEN

Hoofdstuk 17 TOETSENBORD-PROGRAMMA'S

Hoofdstuk 18 BESTANDSVERWERKING

Hoofdstuk 19 SYSTEEM-UTILITIES

BIJLAGES:

ARCHIVEREN VIA HET FOLDER-SYSTEEM

11

Dit hoofdstuk behandelt het systeem voor het opnemen van dokumenten in folders en hoe tekst opgenomen in folders kan worden uitgeschreven en ingeroepen. Tevens wordt uiteengezet hoe u gebruik kunt maken van de kopieer- en overzet- functies voor dokumenten die in folders zijn opgenomen en hoe een inhoudsopgave van dokumenten in folders opgevraagd kan worden.

Uitschrijven van dokumenten naar elektronische folders

Met het Océ systeem kunt u een dokument op twee manieren opnemen:

* U kunt het als een individueel dokument opnemen of.

* U kunt het in een elektronische file folder opnemen.

Elektronische folders hebben veel weg van folders in een archiefkast. Het is gewoon een middel om aan elkaar verwante dokumenten te groeperen. Dokumenten kunt u in een elektronische folder en/of een papieren folder opnemen. U kunt de dokumenten in de folder inkijken, kopiëren, overzetten naar andere folders of verwijderen. Nieuwe folders kunnen te allen tijde worden toegevoegd en u kunt een folder verwijderen wanneer er geen dokumenten meer zijn die u daarin wilt opnemen.

Het uitschrijven van dokumenten naar folders brengt het gebruik van de volgende procedures met zich mee (deze procedures worden later in dit hoofdstuk nader uiteengezet):

* Folders een naam geven

* Folders openen

* Folders sluiten

Net als bij een gewone folder moet een elektronische folder "open" zijn voordat u die kunt gebruiken en u kunt de folder "sluiten" wanneer u ermee klaar bent.

Procedures voor het opnemen van tekst in folders

Hieronder volgt een kort overzicht van de procedures die gebruikt worden voor het opnemen van tekst in folders. Deze procedures worden in dit hoofdstuk nader uiteengezet.

Wanneer u tekst in folders gaat opnemen moet u eerst een naam van maximaal vier posities aan de folder toekennen en het stationnummer aanduiden waarop u de folder wilt hebben. Telkens wanneer u een nieuwe foldernaam (dus niet de naam van een andere folder) typt en hier dokumenten in opneemt, creëert u een nieuwe folder.

Om een elektronische folder en de daarin opgenomen dokumenten te kunnen gebruiken moet u die eerst openen. Een folder moet open zijn voordat u dokumenten naar de folder kunt uitschrijven of dokumenten die al in de folder zijn opgenomen kunt inroepen en printen. Wanneer de folder geopend is, blijft die open totdat u die sluit.

Net zoals een folder geopend kan worden kunt u die ook sluiten. Daar slechts een beperkt aantal folders (26) tegelijk open kunnen zijn, kunt u een folder sluiten zodat u ruimte heeft om een andere folder te openen. De door u gebruikte folders kunnen gemakkelijk bijgehouden worden wanneer er telkens maar een paar folders open zijn (alle folders worden automatisch gesloten wanneer u het systeem uitschakelt of herprogrammeert).

Wanneer u een folder sluit, wordt die niet vernietigd of verwijderd. Zou u de daarin opgenomen dokumenten weer willen gebruiken, dan hoeft u de folder alleen maar opnieuw te openen, waarna de dokumenten weer beschikbaar zijn.

Veronderstel b.v. dat u op 22 januari 1983 een brief heeft geschreven aan een klant, Morris R. Clark, en dat u dat dokument wilt opnemen. U opent (en creëert dus) een nieuwe folder, bijv. onder de naam CCMR (C voor correspondentie en CMR voor de initialen van de klant, Clark, Morris R.). Die folder kan alle correspondentie met Morris R. Clark bevatten. U neemt de brief op in folder CCMR onder de dokumentnaam B.830122 (B voor brief en 830122 voor de datum waarop u die heeft geschreven). Wanneer u daarna folder CCMR sluit, moet u die daarna weer openen voordat u andere dokumenten kunt opnemen of reeds in de folder opgenomen dokumenten kunt gebruiken.

Toegangsletters

Het toekennen van een toegangsletter is een onderdeel van het proces om een folder te openen. Telkens wanneer u een folder wilt openen typt u de toegangsletter als stationnummer.

U kunt elke letter van A t/m Z als toegangsletter gebruiken. U heeft dus maximaal 26 toegangsletters. De toegangsletter wordt alleen tijdelijk aan een folder toegekend. Telkens wanneer u een folder sluit, kan de toegangsletter weer voor het openen van een andere folder worden gebruikt. Dus als u een volgende keer die folder opent kunt u elke willekeurige toegangsletter gebruiken. U hoeft niet de toegangsletter te gebruiken die u de eerste keer toen u de folder opende heeft gebruikt.

Wanneer u een folder heeft geopend door toekenning van een toegangsletter, gebruikt u deze ter vervanging van de foldernaam bij het uitvoeren van de volgende functies:

* Inroepen van dokumenten uit die folder.
* Printen van dokumenten uit die folder.
* Opvragen van een inhoudsopgave van die folder.
* Dupliceren of wissen van dokumenten uit die folder.

Gebruik van toegangsletters om folders te openen

Daar de toegangsletter voor de folder slechts tijdelijk is, doet het er in feite niet toe welke toegangsletter u aan een folder toekent wanneer u die opent. Veronderstel b.v. dat u toegangsletter A toekent aan een folder CCMR als u die de eerste keer opent. Later sluit u de folder CCMR en gebruikt u andere folders. Wanneer u folder CCMR weer opent kunt u elke letter van het alfabet als toegangsletter gebruiken, mits die letter niet toegekend is aan een folder die op dat moment al open is. Het feit, dat u toegangsletter A heeft gebruikt toen u folder CCMR de eerste keer opende, betekent niet dat u letter A weer moet gebruiken om de folder een volgende keer te openen.

Dezelfde toegangsletter kan echter niet toegekend worden aan twee folders die gelijktijdig open zijn (u kunt maximaal 26 folders tegelijk open hebben). Wanneer u b.v. toegangsletter A al gebruikt heeft om folder CCMR te openen en u wilt folder CWFP openen, dan kunt u letter A niet gebruiken om folder CWFP te openen als folder CCMR ook open moet blijven. U kunt iedere andere letter dan A gebruiken, mits die letter nog niet gebruikt is.

Wanneer u een folder heeft geopend door hieraan een toegangsletter toe te kennen, gebruik deze letter dan ter vervanging van de gehele foldernaam voor het uitschrijven of inroepen van dokumenten, of om een inhoudsopgave op te vragen (voor meer informatie zie "Uitschrijven en inroepen van dokumenten in folders" in dit hoofdstuk).

N.B.: Misschien vindt u het gemakkelijker een systeem te ontwikkelen waarbij u bepaalde folders altijd met dezelfde toegangsletters opent. Dit is vooral praktisch wanneer u een control page gebruikt voor het printen van dokumenten die in folders zijn opgenomen. Voor meer informatie hierover zie "Het printen van dokumenten die zijn opgenomen in folders" in Hoofdstuk 12.

Controle op toekenning van toegangsletters

Wanneer u bepaalde folders lange tijd open heeft zonder ze te gebruiken, dan zou u kunnen vergeten welke folders momenteel geopend zijn of welke toegangsletter u eraan heeft toegekend. In dat geval kunt u gebruik maken van het Océ systeem om zowel de toegangsletters toegekend aan alle open folders als de toegangsletter toegekend aan een bepaalde folder, te controleren.

Controleren welke folders zijn geopend en onder welke toegangsletter(s):

1. Gebruik eerst de softkey **OPSLAG GEGEVENS**. Wanneer **OPSLAG GEGEVENS** niet in de softkeys staat, drukt u op **KEUZE** tot deze softkey verschijnt.
2. Druk op **OPSLAG GEGEVENS**.
3. Druk op **SRS** (softkey).

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   Open Sluit Kopieer Zet-over
4. Zet de cursor onder Open en druk op **RETURN**.
5. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ een vraagteken (**?**).
6. Druk op **RETURN**.

   De toegangsletters en de daaronder geopende folders verschijnen in de typlijn.

Controleren welke folder onder een bepaalde toegangsletter is geopend:

1. Gebruik eerst de softkey **OPSLAG GEGEVENS**. Wanneer **OPSLAG GEGEVENS** niet in de softkeys staat, drukt u op **KEUZE** tot deze softkey verschijnt.
2. Druk op **OPSLAG GEGEVENS**.
3. Druk op **SRS** (softkey).

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   Open Sluit Kopieer Zet-over
4. Zet de cursor onder Open en druk op **RETURN**.
5. Druk op **TERUGZETTOETS**, typ de toegangsletter wilt controleren en typ een vraagteken (?) in plaats van een foldernaam.
6. Druk op **RETURN**.

   De toegangsletter verschijnt in de infolijn gevolgd door de naam van de folder die daaronder is geopend.

Folders een naam geven

Wanneer een folder gebruikt wordt om er een dokument in op te nemen moet u eerst een naam aan de folder toekennen en het stationnummer/ gebied waarin u die folder wilt aanmaken. Het aantal folders is alleen beperkt door de grootte en het aantal dokumenten dat u wilt opnemen en de geheugenruimte die beschikbaar is. De folders worden automatisch gecreëerd wanneer u ze een naam geeft en er dokumenten naar uitschrijft. Ze worden automatisch verwijderd door het wissen van alle dokumenten die erin zijn opgenomen.

Elke folder moet een nieuwe naam hebben (dus niet de naam van een andere folder). Deze naam kan bestaan uit een combinatie van maximaal vier letters, getallen, koppeltekens of leestekens.

Belangrijk is dat u een systeem ontwerpt voor het benoemen van uw folders, zodat u weet wat voor soort dokumenten in een bepaalde folder zijn opgenomen. U zou b.v. een systeem kunnen ontwerpen waarin de eerste twee letters van de foldernaam het onderwerp van de dokumenten voorstellen en de laatste twee letters de personen die ze geschreven hebben.

N.B.: Foldernamen staan niet in de standaard inhoudsopgave (CODE IN). Voor meer informatie over inhoudsopgaven zie "Opvragen van inhoudsopgaven van dokumenten in folders" in dit hoofdstuk.

Folders openen

U kunt alleen dokumenten naar een folder uitschrijven of in een folder opgenomen dokumenten gebruiken wanneer de folder geopend is. U opent een folder door onderstaande stappen op te volgen:

* Druk op SRS (softkey) en kies Open.

* Typ de toegangsletter die u aan deze folder wilt toekennen.

* Typ de foldernaam.

* Typ het stationnummer/gebied waarin de folder is aangemaakt.

  Of

  Wanneer u de folder de eerste keer opent, typ het stationnummer waarin u de folder wilt hebben.

U kunt maximaal 26 folders tegelijk open hebben, één voor elke letter van het alfabet.

N.B.: Gebruik geen toegangsletter die u heeft toegekend aan een folder die op dat moment in uw systeem open is. Wanneer u dezelfde letter gebruikt, wordt die folder gesloten en vervangen door de folder die u opent.

Een folder openen:

1. Gebruik eerst de softkey **OPSLAG GEGEVENS**. Wanneer **OPSLAG GEGEVENS** niet in de softkeys staat, drukt u op **KEUZE** tot deze softkey verschijnt.

2. Druk op **OPSLAG GEGEVENS**.

3. Druk op **SRS** (softkey).

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   Open Sluit Kopieer Zet-over

4. Druk op **RETURN** om Open te kiezen.

   De volgende prompt verschijnt:

   OPEN: B_

   De toegangsletter die hier verschijnt is altijd de letter die alfabetisch volgt op de letter die u het laatst gebruikte toen u een folder opende. We veronderstellen dat in dit voorbeeld aan de vorige door u geopende folder de toegangsletter A werd toegekend.

5. Druk zo nodig op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter waaronder u deze folder wilt openen.

6. Typ de naam van de folder die u wilt openen.

7. Geef één spatie en typ het stationnummer van het gebied waarin deze folder is aangemaakt.

8. Druk op **RETURN**.

Folders sluiten

Wanneer u een folder heeft geopend kunt u die op een van de volgende drie manieren sluiten:

* Gebruik de toegangsletter toegekend aan de folder die u wilt sluiten om een andere folder te openen. Deze wordt geopend in de plaats van de eerste folder die gesloten wordt.

* Sluit de folder zonder deze door een andere te vervangen.

* Reset het systeem of schakel het uit.

Wanneer u een folder sluit, wordt deze niet gewist. U sluit alleen de toegang tot de dokumenten uit die folder af. Wilt u deze dokumenten weer gebruiken dan opent u de folder opnieuw.

Een folder openen terwijl u een andere gelijktijdig sluit:

1. Gebruik eerst de softkey **OPSLAG GEGEVENS**. Wanneer **OPSLAG GEGEVENS** niet in de softkeys staat, drukt u op **KEUZE** tot deze softkey verschijnt.
2. Druk op **OPSLAG GEGEVENS**.
3. Het volgende verschijnt in de infolijn:

   Open Sluit Kopieer Zet-over

4. Druk op **RETURN** om Open te kiezen.

   Het volgende verschijnt:

   OPEN: B _

5. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter waaronder u de ene folder wilt openen en de andere folder gelijktijdig afsluiten.
6. Typ de naam van de folder die u wilt openen.
7. Geef één spatie en typ het stationnummer van het gebied waarin de folder die u openen is aangemaakt.
8. Druk op **RETURN**.

Een folder sluiten:

1. Gebruik eerst de softkey **OPSLAG GEGEVENS**. Wanneer **OPSLAG GEGEVENS** niet in de softkeys staat, drukt u op **KEUZE** tot deze softkey verschijnt.
2. Druk op **OPSLAG GEGEVENS**.
3. Druk op **SRS** (softkey).

   Het volgende verschijnt:

   Open Sluit Kopieer Zet-over

4. Zet de cursor onder Sluit en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   AFSLUITEN B_

5. Druk zo nodig op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter waaronder de folder is geopend die u wilt sluiten.
6. Druk op **RETURN**.

Index volgen

Als u "Index volgen" gebruikt wanneer u tekst opgenomen in een folder inroept of print, dan verschijnt steeds een volgende dokumentnaam in de infolijn, maar alleen in die bepaalde folder. Na het bereiken van het laatste dokument in de folder verschijnt de naam van het eerste dokument uit diezelfde folder in de infolijn. Er verschijnen geen dokumentnamen uit de volgende folder.

Het systeem werkt op dezelfde manier wanneer u gebruik maakt van CODE TERUGZETTOETS met "Index volgen".

Voor meer informatie over "Index volgen" zie hoofdstuk 4: Archiveren.

Uitschrijven en inroepen van dokumenten in folders

Wanneer u dokumenten in een folder uitschrijft of in een folder opgenomen dokumenten inroept, gebruikt u de toegangsletter waaronder die folder geopend is. Wanneer u dus een dokument uitschrijft of inroept typt u gewoon de toegangsletter waaronder die folder momenteel open is en daarna typt u de dokumentnaam (vergeet niet dat een folder open moet zijn voordat u dokumenten kunt uitschrijven of inroepen).

B.v.: u wilt dokument L.830122 naar folder CCMR uitschrijven. Veronderstel dat u de folder heeft geopend onder de toegangsletter A. Wanneer u dokument L.830122 wilt uitschrijven typt u alleen de letter A - de toegangsletter die u tijdelijk aan folder CCMR heeft toegekend - en de dokumentnaam. Op dezelfde wijze vertegenwoordigt de toegangsletter de folder waaruit u dokumenten inroept.

Een dokument naar een folder uitschrijven:

1. De folder moet open zijn. Is dit niet het geval, dan moet u de folder eerst openen.
2. De tekst, die u wilt uitschrijven, moet boven de formaatlijn staan.
3. Druk op **UIT**.
4. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter die is toegekend aan de folder waarnaar u dit dokument wilt uitschrijven.
5. Typ de dokumentnaam (niet de foldernaam) en druk op **RETURN**.

Hoe u een dokument uit een folder inroept:

1. De folder moet geopend zijn. Is dit niet het geval, dan moet u de folder eerst openen.
2. Druk op **IN**.
3. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter die is toegekend aan de folder waaruit u dit dokument wilt inroepen.
4. Typ de dokumentnaam en druk op **RETURN**.

Opvragen van inhoudsopgaven van dokumenten in folders

Wanneer u dokumenten in folders opneemt kunt u een inhoudsopgave opvragen van dokumenten opgenomen in een bepaalde folder.

Daarnaast kunt u een folderlijst, dus een overzicht van alle folders die zijn aangemaakt in een bepaald gebied, opvragen.

De inhoudsopgave van een bepaalde folder opvragen:

1. De folder moet geopend zijn. Is dit niet het geval, dan moet u de folder eerst openen.
2. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **IN** drukt.

   Het volgende verschijnt:

   INHOUD: 1 _
3. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter van de folder waarvan u de inhoudsopgave wilt opvragen.
4. Druk op **RETURN**.

Een folderlijst opvragen:

1. Houd **CODE** en **HFDL** ingedrukt terwijl u op de letter **S** drukt.

   Het volgende verschijnt:

   INHOUD: 1 _
2. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer vanhetgebiedwaarvan u een folderlijst wilt opvragen.
3. Druk op **RETURN**.

Het kopiëren van dokumenten uitgeschreven naar folders

U kunt de dokumenten, uitgeschreven naar een folder, kopiëren. Maar u moet dan eerst die folder openen. U moet tevens de folder openen waarnaar u de dokumenten wilt kopiëren. U kunt ze kopiëren naar een reeds bestaande folder of in een nieuw gecreëerde folder. Voor meer informatie zie "Gebruik van de kopieerfunctie" in hoofdstuk 19.

Om de gehele inhoud van een folder de kopiëren typt u de letter A, druk één keer op de spatiebalk, typ de dokumentnaam 9999999999 (tien negens) en druk daarna op RETURN.

Dokumenten, uitgeschreven naar een folder, kopiëren:

1. U moet er zeker van zijn dat de folder met de dokumenten die u wilt kopiëren geopend is. Wanneer u dokumenten naar een andere folder kopieert moet die ook open zijn.

2. Gebruik eerst de softkey **OPSLAG GEGEVENS**. Wanneer **OPSLAG GEGEVENS** niet in de softkeys staat, drukt u op **KEUZE** tot deze softkey verschijnt.

3. Druk op **OPSLAG GEGEVENS**.

4. Druk op **SRS** (softkey).

   Het volgende verschijnt:

   Open Sluit Kopieer Zet-over

5. Zet die cursor onder Kopieer en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   KOPIEREN: 1 _

6. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter toegekend aan de folder waaruit u de tekst wilt kopiëren.

7. Typ de naam van het dokument of de dokumentenreeks en druk dan op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   NAAR: 1 _

8. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter toegekend aan de folder waarnaar u de tekst wilt kopiëren.

   Of

   Druk op **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het diskettestation met de diskette waarnaar u de tekst wilt kopiëren.

9. Wanneer u dokumenten een nieuwe naam wilt geven, typt u een aanvangsdokumentnaam en drukt u op **RETURN**. De dokumenten worden dan automatisch één voor één en in numerieke volgorde van een nieuwe dokumentnaam voorzien.

   Of

   Wanneer de dokumenten hun huidige dokumentnaam kunnen behouden drukt u op **RETURN**.

Het overzetten van dokumenten die utgeschreven zijn naar folders

Voordat u uitgeschreven dokumenten kunt overzetten moet u eerst de betreffende folder openen. U moet ook de folder openen waarnaar u de dokumenten wilt overzetten. U kunt deze dokumenten overzetten naar een reeds bestaande folder of in een nieuw gecreeërde folder. Voor meer informatie zie "Gebruik van de overzetfunctie" in hoofdstuk 19.

Dokumenten, die uitgeschreven zijn naar een folder, overzetten:

1. De folder met de dokumenten die u wilt overzetten moet geopend zijn. Ook de folder waarin u de dokumenten overzet moet open zijn.
2. Gebruik eerst de softkey **OPSLAG GEGEVENS**. Wanneer **OPSLAG GEGEVENS** niet in de softkeys staat, drukt u op **KEUZE** tot deze softkey verschijnt.
3. Druk op **OPSLAG GEGEVENS**.
4. Druk op **SRS** (softkey).

   Het volgende verschijnt:

   Open Sluit Kopieer Zet-over
5. Zet de cursor onder Zet-over en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   OVERZETTEN: 1 _
6. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter toegekend aan de folder waaruit u de tekst wilt overzetten.
7. Typ de naam van het dokument of de dokumentenreeks en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   NAAR: 1 _
8. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter toegekend aan de folder waarnaar u de tekst wilt overzetten.

   Of

   Druk op **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het diskettestation met een diskette waarnaar u de tekst wilt overzetten.
9. Wanneer u de dokumenten een nieuwe naam wilt geven, typt u een aanvangsdokumentnaam en drukt u op **RETURN**. De dokumenten worden dan automatisch één voor één en in numerieke volgorde van een nieuwe dokumentnaam voorzien.

   Of

   Wanneer de dokumenten hun huidige dokumentnaam kunnen behouden drukt u op **RETURN**.

Het wissen van dokumenten die uitgeschreven zijn naar een folder

U kunt de overzetfunctie gebruiken om een gehele folder te wissen. Voordat u die functie gebruikt moet de folder wel open zijn. Voor meer informatie hierover zie "Gebruik van de overzetfunctie om een dokument te wissen" in hoofdstuk 19.

De overzetfunctie gebruiken om een dokument te wissen:

1. Gebruik eerst de softkey **OPSLAG GEGEVENS**. Wanneer **OPSLAG GEGEVENS** niet in de softkeys staat, drukt u op **KEUZE** tot deze verschijnt.
2. Druk op **OPSLAG GEGEVENS**.
3. Druk op **SRS** (softkey).

   Het volgende verschijnt:

   Open Sluit Kopieer Zet-over
4. Zet de cursor onder Zet-over en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   OVERZETTEN: 1 _
5. Druk, indien nodig, op **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer of de toegangsletter van de folder met het dokument dat u wilt wissen.
6. Om één enkel dokument te wissen typ de dokumentnaam en druk op **RETURN**.

   Of

   Om een dokumentenreeks te wissen typ de eerste dokumentnaam van de reeks, druk één keer op de spatiebalk, typ de laatste dokumentnaam van de reeks en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   NAAR: 1 _
7. Druk op **TERUGZETTOETS**, typ **0** (nul) en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   VERWIJDEREN VIA OVERZET FUNCTIE? Nee Ja
8. Zet de cursor onder Ja en druk op **RETURN**.

CONTROL PAGE PRINTEN

12

Dit hoofdstuk behandelt het printen via Control Page. Hierin worden ook de procedures beschreven voor het gebruik van het Océ 9000 systeem om dokumenten in te delen wanneer geprint wordt met behulp van een control page.

Printen via Control Page

Gebruik Control Page printen om een heel dokument in te laten delen. U gebruikt dit in het bijzonder voor het uitvoeren van de volgende functies tijdens het printen:

* Printen van een reeks dokumenten.
* Automatisch laten openen van index-sequentiële files
* Veranderen van de kantlijninstellingen van een dokument.
* Aanpassen van het gehele dokument tijdens het printen.
* Automatisch afbreken van aangepaste tekst.
* Uitvullen van de tekst (d.w.z. de tekst printen met een rechte achterkantlijn, in blokvorm).
* Printen van een speciale tekst en/of bladzijde nummer (boventekst) bovenaan elke bladzijde (behalve de eerste).
* Printen van een speciale tekst en/of (volg-) bladnummer (ondertekst) onderaan elke bladzijde.
* Starten met het printen van het dokument vanaf elke gewenste bladzijde.
* Bepalen van het aantal tekstregels die op elke bladzijde worden geprint.
* Aangeven waar bladzijden eindigen (door een speciale code).
* Bepalen van de regelafstand van een geheel dokument.
* Bepalen van de regelafstand voor een gedeelte van de tekst binnen een dokument (door een speciale code).
* Printen van een gedeelte van een dokument.

Het printen met behulp van een control page:

1. Creëer en schrijf alle benodigde dokumenten uit: tekst, boventekst, ondertekst etc.
2. Stel de control page samen door gebruik te maken van het sleutelwoord TEKST en andere gewenste sleutelwoorden.
3. Schrijf de control page uit.
4. Kies in de **CODE PRINT** instelling voor Control Page.
5. Druk op **PRINT**, verander, indien nodig, het stationnummer, typ de dokumentnaam van de control page en druk op **RETURN**.

Het maken van een control page

Een control page is een dokument dat is uitgeschreven naar een diskette en een lijst opdrachten (sleutelwoorden) bevat. Deze sleutelwoorden vertellen de printer welk(e) dokument(en) geprint moet(en) worden en hoe de tekst ingedeeld moet worden. Met betrekking tot deze sleutelwoorden moet het volgende in gedachten worden gehouden:

* Sommige sleutelwoorden staan qua functie met elkaar in verband en worden vaak samen gebruikt.

* TEKST is het enige vereiste sleutelwoord en moet het eerste sleutelwoord van de control page zijn. Gebruik de andere sleutelwoorden, in willekeurige volgorde, wanneer u ze nodig heeft.

* De meeste sleutelwoorden worden gevolgd door bepaalde waarden met meer specifieke informatie omtrent dokumentnamen, kantlijninstellingen, paginalengte etc.

* Het sleutelwoord FILE is noodzakelijk voor het printen van dokumenten (teksten, boven- en onderteksten en variabelen) die zich in een index-sequentiële file bevinden (zie "printen van index-sequentiële files" in dit hoofdstuk)

* Drie sleutelwoorden UITVULLEN, AANPASSEN en AFBREKEN staan op zichzelf.

N.B.: Twee sleutelwoorden VARIABELEN en SELECTIE worden in hoofdstuk 18: "Bestandsverwerking" beschreven. Vier andere sleutel- woorden UIT, VOETNOTEN, REVISIE en VOORBEDRUKT worden in hoofdstuk 16 "Extra mogelijkheden bij Control Page printen" behandeld.

Denk eraan dat Control Page opdrachten een geheel dokument beïnvloeden. In sommige gevallen kunt u echter een Control Page functie op een of meer plaatsen in uw dokument ongedaan maken.

Figuur 12.1 Sleutelwoorden en waarden

```
TEKST: 1 7.1 7.42
AANPASSEN KANTLIJNEN: 1,80
UITVULLEN BOVEN: 1
ONDERTEKST ONDER: 1 BOVENTEKST
PAGINA LENGTE: 60,72
SPATIERING: 2
```

Richtlijnen voor sleutelwoorden

Bij het maken van een control page dient u onderstaande richtlijnen in acht te nemen:

* Typ een control page afzonderlijk van de tekst die u geprint wilt hebben.

* Begin de control page altijd met het sleutelwoord TEKST om aan te geven welk(e) dokument(en) geprint moet(en) worden.

* Typ alle sleutelwoorden in hoofdletters.

* Typ elk sleutelwoord op een aparte regel.

* Wanneer u gebruik maakt van sleutelwoorden die door bepaalde waarden gevolgd moeten worden (zie volgende paragraaf) typ dan direct na het sleutelwoord een dubbele punt, geef vervolgens een spatie en typ daarna de betreffende waarde.

* Gebruik nooit een CODE M boven een control page.

Overzicht van sleutelwoorden

Hieronder volgt een algemene beschrijving van alle sleutelwoorden die in dit hoofdstuk behandeld worden. Een dubbele punt na het sleutelwoord geeft aan dat een dubbele punt moet verschijnen met het sleutelwoord, gevolgd door een spatie en de juiste waarde(n) voor dat sleutelwoord.

TEKST:

Geeft de dokumenten aan die geprint moeten worden. Het sleutelwoord TEKST is verplicht in elke control page.

KANTLIJNEN:

Stelt de linker en rechter kantlijnen tijdens het printen in. Wanneer u dit sleutelwoord gebruikt, moet u altijd het sleutelwoord AANPASSEN in de control page opnemen.

AANPASSEN

Geeft het systeem opdracht om tekst tijdens het printen aan te passen aan de kantlijnen die, hetzij in de tekst (door een CODE M), of in een control page zijn aangegeven.

BOVEN:

Wordt gebruikt om automatisch een boventekst (bladzijdenummer of korte titels) aan elke bladzijde (vanaf de tweede bladzijde) van een rapport toe te voegen.

ONDER:

Wordt gebruikt om automatisch een ondertekst ((volg)blad-nummer of korte titel) aan elke geprinte bladzijde toe te voegen.

PAGINA LENGTE:

Het eerste getal vertelt het systeem hoeveel regels op elke pagina geprint moeten worden. Het tweede getal, direkt achter de komma, geeft aan hoeveel regels er op een pagina gaan. De standaardwaarde is 72 regels. (Zie ook "De CODE PRINT instellingen" in Hfst. 6.)

UITVULLEN

Print tekst met een rechte achterkantlijn. Om de kwaliteit van de geprinte tekst te verbete- ren kunt u, indien u gebruik maakt van een proportioneel printwiel of font, de sleutel- woorden AANPASSEN en AFBREKEN toevoegen aan de control page.

SPATIËRING:

Wordt gebruikt om de regelafstand van een geheel dokument te veranderen (keuze uit regelafstand 1, 2 of 3).

AFBREKEN

Wordt gebruikt om woorden die tijdens Control Page printen zijn aangepast, af te breken.

NUMMER BEGIN PAGINA:

Wordt samen met de boventekst of ondertekst ge- bruikt om de bladzijdenummering met elk door u opgegeven getal te laten beginnen.

START HET PRINTEN:

Wordt gebruikt om bij het opnieuw printen van een gecorrigeerd rapport, op elke gewenste bladzijde van het reeds geprinte rapport te kunnen beginnen.

FOLDER:

Wordt gebruikt om aan te geven waar dokumen- ten, opgenomen in elektronische folders, zich bevinden.

Printen van een Control Page

Wanneer u gebruik maakt van het printen via Control Page, gebeurt dit op vrijwel dezelfde wijze als bij direct printen. Nadat u voor Control Page printen in de CODE PRINT instelling heeft gekozen, print u de control page. Bedenk, dat de control page zelf niet echt wordt geprint. De control page vertelt het systeem welk(e) dokument of dokumentenreeks geprint moet worden en welke veranderingen in de indeling eventueel nodig zijn.

Het printen van een enkele control page

Volg de hieronder aangegeven procedure om een enkele control page te printen. De door u op te geven dokumentnaam is een control page, die een aantal opdrachten bevat voor het te printen dokument of de te printen dokumentenreeks.

Printen van meerdere kopieen van control pages

U kunt Control Page printen gebruiken om meerdere kopieën van een dokument of dokumentenreeks te printen. Pas dezelfde procedures toe als voor Direct Printen. Voor meer informatie zie "Instrukties wat geprint moet worden" in hoofdstuk 6.

Het printen van een enkele control page:

1. Kies in de **CODE PRINT** instelling voor Control Page.
2. Druk op **PRINT**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het stationnummer waarin zich de diskette bevindt.
4. Typ de dokumentnaam van uw control page.
5. Druk op **RETURN**.

De Control Page sleutelwoorden

In dit gedeelte van Hoofdstuk 12 worden aanwijzingen gegeven voor het gebruik van de sleutelwoorden die de grondslag vormen van het printen via Control Page.

Het sleutelwoord TEKST

Dit sleutelwoord geeft de dokumentnaam(namen) aan die geprint moeten worden. Dit is het enige verplichte sleutelwoord. TEKST wordt altijd als eerste regel van de control page getypt. Andere sleutelwoorden zijn niet verplicht en kunnen in willekeurige volgorde verschijnen.

De waarden die volgen op TEKST in figuur 12.2 zijn het nummer van het diskette station (1) waarin zich de te printen tekst bevindt en de dokumentnaam van de tekst. U kunt één enkel dokument specificeren (figuur 12.2) of een dokumentenreeks (figuur 12.3).

Voor de uitleg van sleutelwoorden die noodzakelijk zijn voor het printen van dokumenten uit index-sequentiële files zie "printen van index-sequentiële files" in dit hoofdstuk.

Figuur 12.2 Control Page met het sleutelwoord tekst voor één pagina

```
TEKST: 2 RAPPORT.1
```

Figuur 12.3 Control Page met het sleutelwoord tekst voor een reeks pagina's

```
TEKST: 2 RAPPORT.1 RAPPORT.12
```

Het sleutelwoord KANTLIJNEN

Dit sleutelwoord geeft de kantlijnen aan die de printer moet gebruiken bij het printen van het rapport. Gebruik dit sleutelwoord om de kantlijnen van een geheel rapport te veranderen, zonder het dokument/de dokumentenreeks te veranderen zoals deze naar diskette is uitgeschreven.

Het sleutelwoord KANTLIJNEN wordt altijd gevolgd door een dubbele punt en een spatie. De twee waarden, gescheiden door een komma, geven de linker en rechter kantlijn voor het printen aan.

N.B.: Wanneer u het sleutelwoord KANTLIJNEN gebruikt, moet u altijd het sleutelwoord AANPASSEN in de control page opnemen.

Het sleutelwoord KANTLIJNEN negeert de CODE M in het dokument. Wanneer een dokument paragrafen bevat die geheel inspringen (aangegeven door een CODE M en tabulatorstops), dan worden die ook aangepast aan de nieuwe kantlijnen van het rapport. Om de kantlijnen van een rapport te veranderen, met behoud van de inspringende paragrafen, moet u het sleutelwoord KANTLIJNEN niet gebruiken. In dat geval vervangt u de oude CODE M door een nieuwe. Gebruik vervolgens het sleutelwoord AANPASSEN in de control page.

Het is een goed idee om elke pagina te beginnen met een CODE M, ook als dit later door het sleutelwoord KANTLIJNEN genegeerd wordt. Een CODE M behoudt de kantlijnen en tabulatorstops die u voor dat dokument gebruikt heeft. Wanneer u derhalve een dokument ter correctie inroept, hoeft u de kantlijnen niet opnieuw in te stellen (zie "Vastleggen van de formaatlijn: CODE M", in hoofdstuk 3).

Figuur 12.4 Control Page met sleutelwoord KANTLIJNEN

```
TEKST: 1 RAPPORT.1 RAPPORT.12
KANTLIJNEN: 1,60
AANPASSEN
```

Het sleutelwoord AANPASSEN

Dit sleutelwoord geeft het systeem opdracht door te gaan met het printen van tekst op een regel tot de rechter kantlijn. Achter het sleutelwoord AANPASSEN hoeft niets te volgen.

Wanneer u bij het printen via Control Page het sleutelwoord AANPASSEN gebruikt, zijn de resultaten hetzelfde als bij het aanpassen van tekst in het beeldscherm. Echter, bij het printen via Control Page, worden woorden die zijn aangepast aan de nieuwe kantlijn(en) niet afgebroken, tenzij u het sleutelwoord AFBREKEN in de control page, tesamen met het sleutelwoord AANPASSEN gebruikt. Voor meer informatie over het sleutelwoord AFBREKEN, zie het betreffende onderdeel van dit hoofdstuk.

U kunt het systeem dwingen om woorden tijdens het printen af te breken door verborgen afbreekstreepjes toe te voegen aan lange woorden die waarschijnlijk gesplitst zullen worden over twee regels (zie "Afbreek- mogelijkheden: CODE H" in hoofdstuk 2).

Het aanpassen tijdelijk blokkeren

U kunt aanpassen, in het beeldscherm of tijdens het printen via Control Page, tijdelijk blokkeren. Dit is vooral praktisch wanneer u wilt voorkomen dat kaarten of tabellen in het beeldscherm of bij het printen aangepast worden. Om van deze mogelijkheid gebruik te maken typt u een hoedje B aan de linker kantlijn op de regel direct boven en onder de tekst die u wilt beveiligen. Het systeem begint weer met het aanpassen of uitvullen van alle tekst die volgt na het tweede hoedje B (zie de afbeelding hiernaast).

Hoedje B moet alleen op een regel staan. Op dezelfde regel mag geen tekst voorkomen. Deze regel wordt geprint als een blanco regel.

Figuur 12.5 Control Page met sleutelwoord AANPASSEN

```
TEKST: 1 RAPPORT.1 RAPPORT.12
AANPASSEN
```

Het aanpassen tijdelijk blokkeren:

1. Roep het dokument met de tekst, die u wilt beveiligen, in het beeldscherm.
2. Typ een hoedje B aan de linker kantlijn op de regel direct boven de tekst. Hoedje B moet alleen op een regel staan.
3. Typ hoedje B aan de linker kantlijn op de regel direct onder de tekst. Hoedje B moet alleen op een regel staan.
4. Schrijf het dokument uit.

```
Voorbeeld voor het gebruik van een
hoedje b:

b
          1988

          1.000,00
          2.000,00
          3.450,00
          ========
          6.450,00
b
```

Aanwijzingen voor het gebruik van het sleutelwoord AANPASSEN

Wanneer in het door u te printen dokument/dokumentenreeks CODE TABs zijn opgenomen die gebruikt worden voor inspringende paragrafen, dan moet u een CODE M met de aangegeven tabulatorinstellingen boven de tekst maken. Wanneer er geen tabulatorinstellingen zijn aangegeven, springt de tekst tijdens het printen niet goed in.

Wanneer in het door u te printen dokument/ dokumentenreeks geen kantlijnen zijn vastgelegd door CODE M, neemt het systeem aan dat de kantlijnen 1 en 80 zijn en wordt de tekst automatisch aangepast tussen de kantlijnen 1 en 80.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van AANPASSEN, worden kortere regels, die onder elkaar zijn ingetypt, achter elkaar aangepast. Om dit te voorkomen, moet elke regel eindigen met een CODE RETURN, of gevolgd worden door twee RETURNS (einde alinea).

Als een dokument aanvankelijk op dubbele regelafstand is ingetypt en u gebruikt AANPASSEN in de control page dan wordt het dokument aangepast tot enkele regelafstand (tenzij u het sleutelwoord SPATIËRING gebruikt).

Het sleutelwoord BOVEN: boventeksten

Een boventekst is een regel of een blok tekst die bovenaan elke bladzijde geprint wordt. Het sleutelwoord BOVEN vertelt het systeem dat een boventekst op de tweede en elke daaropvolgende bladzijde van het rapport moet verschijnen (de boventekst wordt niet op de eerste bladzijde geprint). De boventekst zelf schrijft u naar diskette uit, waarbij u een aparte dokumentnaam gebruikt. Het sleutelwoord BOVEN moet direct gevolgd worden door een dubbele punt, daarna een spatie, stationnummer waarin zich de diskette bevindt, een spatie, en de dokumentnaam van de boventekst. Bijvoorbeeld:

BOVEN: 1 TITEL1

Boventekst wordt vaak gebruikt om een korte titel, de naam van de schrijver of gewoon het woord Vervolg bovenaan elke bladzijde te printen. U kunt een boventekst ook gebruiken wanneer het systeem de bladzijden automatisch moet nummeren.

Het creëren van een boventekst:

1. Typ de tekst die bovenaan elke bladzijde moet verschijnen.
2. Schrijf deze tekst uit naar diskette met een aparte dokumentnaam.
3. Voeg het sleutelwoord BOVEN toe aan de control page, gevolgd door een dubbele punt, een spatie, stationnummer waarin zich de diskette bevindt, een spatie en de dokumentnaam van de boventekst.

Figuur 12.6 Control Page met sleutelwoord BOVEN

```
TEKST: 2 RAPPORT.1 RAPPORT.12
BOVEN: 2 KOP
```

Figuur 12.7 Voorbeeld boventekst met n

```
          Hoofdstuk 7, Pagina n
      ________________________________
```

Enkele opmerkingen over boventeksten

* Een boventekst kan elke gewenste informatie bevatten, waarbij tevens de aanduiding voor een automatische bladzijdenummering meegenomen kan worden.

* Wanneer een onderlijnde zin bovenaan een pagina moet doorlopen, of wanneer informatie gecentreerd moet worden, moet u er zelf voor zorgen dat de kantlijnen die u gebruikt in de boventekst hetzelfde zijn als die van het dokument/de dokumentenreeks die u via Control Page wilt printen.

  Om de boventekst te scheiden van de tekst, moet u blanco regels (RETURNs) in de boventekst opnemen.

* Denk eraan dat boventeksten niet op de eerste bladzijde met tekst geprint worden. Wanneer op de eerste bladzijde een boventekst nodig is, kunt u die zelf bovenaan het (eerste) dokument typen.

* Een boventekst wordt niet aangepast of uitgevuld, ook niet wanneer AANPASSEN en UITVULLEN in de control page staan.

* Het gebruik in boventeksten van het automatisch centreren (hoedje C) en het rechts uitvullen (hoedje J) heeft geen zin. In plaats daarvan gebruikt u CODE C of CODE J om een boventekst precies geprint te krijgen waar u dat wenst, waarbij u er zelf voor moet zorgen dat de gebruikte kantlijnen de juiste zijn (zie opmerking hierboven). Voor meer informatie over hoedje C en hoedje J zie "Tekst indelen voor het printen via Control Page" in dit hoofdstuk.

N.B.: Wanneer u meer of minder dan 57 regels per pagina (de standaard instelling) wenst, dan moet het sleutelwoord PAGINA LENGTE aan de control page worden toegevoegd. Raadpleeg "Het sleutelwoord PAGINA LENGTE" in dit hoofdstuk als u wilt weten hoe het systeem kop- en voetregels telt. Wanneer u vóór het printen wilt zien hoe de boventekst, tekst en ondertekst verschijnen als ze gecombineerd worden, kunt u gebruik maken van het sleutelwoord UIT (zie hoofdstuk 16 "Extra mogelijkheden bij Control Page printen"). Hierdoor wordt "geprint" naar diskette.

Het sleutelwoord ONDER: Onderteksten

Een ondertekst is een regel of een blok tekst die onderaan elke pagina geprint wordt. Een ondertekst kan elke gewenste informatie (hoofdstuk, titel etc.) bevatten, waarbij tevens de aanduiding voor een automatische bladzijdenummering óf een volgbladnummer meegenomen kan worden. Automatische bladzijdenummering wordt in dit hoofdstuk uiteengezet onder het hoofd "Automatische bladzijdenummering: hoedje N". Door gebruik te maken van het printen via Control Page, kunt u het systeem opdracht geven een ondertekst aan elke geprinte bladzijde toe te voegen.

Net als bij een boventekst moet u de ondertekst eerst naar diskette uitschrijven met een aparte dokumentnaam. Deze naam wordt dan een dokumentnaam achter het sleutelwoord ONDER, dat getypt wordt in de control page die gebruikt wordt om het dokument/de dokumentenreeks te printen. Het sleutelwoord ONDER moet direct gevolgd worden door een dubbele punt, dan een spatie, stationnummer waarin zich de diskette bevindt, een spatie en de dokumentnaam van de ondertekst. Bijvoorbeeld:

ONDER: 1 DATUM1

In figuur 12.9 is een voorbeeld van een ondertekst afgebeeld.

Enkele opmerkingen over onderteksten

* In tegenstelling tot de boventekst wordt de ondertekst op elke pagina geprint, te beginnen met pagina 1. Om te voorkomen dat de ondertekst op de laatste pagina geprint wordt, kunt u een systeem parameter op de D-(default= standaard) pagina van de programmadiskette veranderen.

Het creëren van een ondertekst:

1. Typ de tekst die onderaan elke bladzijde moet verschijnen.
2. Schrijf deze tekst uit naar diskette met een aparte dokumentnaam.
3. Voeg het sleutelwoord ONDER toe aan de control page, gevolgd door een dubbele punt, een spatie, stationnummer waarin zich de diskette bevindt, een spatie en de dokumentnaam van de ondertekst.

Figuur 12.8 Control page met sleutelwoord ONDER

```
TEKST: 2 RAPPORT.1 RAPPORT.12
ONDER: 2 DATUM1
```

Figuur 12.9 Voorbeeld ondertekst met n

```
Hoofdstuk 7, pagina n
```

* Wanneer u een ondertekst gebruikt, moet u ook rekening houden met het effect van kantlijnen en blanco regels.

  Kantlijnen: Wanneer u de ondertekst centreert, moet u er zelf voor zorgen dat de kantlijnen, die u gebruikt in de ondertekst, hetzelfde zijn als die van het dokumenten/de dokumentenreeks die u via Control Page wilt printen.

  Blanco regels: Tijdens het printen plaatst het systeem automatisch één blanco regel tussen uw tekst en de ondertekst. In sommige gevallen is het echter mogelijk dat het systeem de ondertekst direct op deze blanco regel plaatst. Wanneer u meer blanco regels wenst, voegt u bovenaan de ondertekst meer RETURNs toe.

* Een ondertekst wordt niet aangepast of uitgevuld, ook niet als deze sleutelwoorden in de control page staan.

* Het gebruik in onderteksten van het automatisch centreren (hoedje C) en het rechts uitvullen (hoedje J) heeft geen zin. In plaats daarvan maakt u gebruik van CODE C of CODE J om een ondertekst precies geprint te krijgen waar u dat wenst, waarbij u er zelf voor moet zorgen dat de gebruikte kantlijnen de juiste zijn (zie opmerking hierboven). Voor meer informatie over hoedje C en hoedje J zie "Tekstindelen voor het printen via Control Page" in dit hoofdstuk.

* Om te zien hoe de boventekst, tekst en ondertekst verschijnen wanneer ze gecombineerd worden, kunt u het sleutelwoord UIT gebruiken. Hierdoor wordt de tekst "geprint" naar diskette (zie hoofdstuk 16: "Extra mogelijkheden bij Control page printen").

Automatisch Bladzijden nummeren: hoedje n

Het opnemen van een hoedje N in de boventekst of in de ondertekst, instrueert het systeem elke bladzijde automatisch te nummeren. Tijdens het printen wordt n vervangen door het betreffende bladzijdenummer. U kunt ook andere tekens typen met hoedje N, zoals 12-n , om bladzijden te nummeren met 12-1, 12-2, 12-3 etc.

Wanneer de boventekst een n bevat begint het nummeren vanaf bladzijde 2, omdat boventeksten nooit op de eerste bladzijde worden geprint. Wanneer de ondertekst echter een n bevat, begint het nummeren op bladzijde 1 met nummer 1.

Bladzijden automatisch laten nummeren:

1. Typ de tekst die bovenaan of onderaan elke bladzijde moet verschijnen.
2. Typ een n in de tekst waar het bladzijdenummer moet komen.
3. Schrijf de tekst uit.
4. Voeg het sleutelwoord **BOVEN** (boventekst) of **ONDER** (ondertekst) toe aan de control page, gevolgd door een dubbele punt, een spatie, stationnummer waar zich de diskette bevindt, een spatie en de dokumentnaam van de boven- of ondertekst.

Bladzijden afwisselend nummeren

Gebruik n plus een cijfer om bladzijden afwisselend te nummeren, d.w.z. het ene nummer bovenaan of onderaan in de linkerhoek van de bladzijde en het andere nummer bovenaan of onderaan in de rechterhoek van de volgende bladzijde of omgekeerd.

N.B.: Het cijfer na n is geen bladzijdenummer, maar een aanduiding die het systeem vertelt op welke manier de bladzijden genummerd moeten worden.

Het gebruik van n1 en n2 om aan te geven waar even en oneven bladzijdenummers geprint moeten worden.

Gebruik n1 om het systeem te instrueren waar oneven bladzijdenummers in een rapport geplaatst moeten worden, in combinatie met n2 om het systeem te instrueren waar even bladzijdenummers moeten komen.

Wanneer de plaatsen van de bladzijdenummers omgekeerd moeten worden (oneven nummers aan de rechterkant en even nummers aan de linkerkant), dan wisselt u gewoon de plaatsen van n1 en n2 in de boven- of ondertekst.

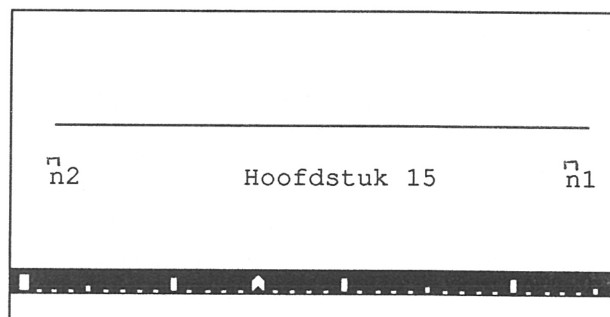
Opmerkingen

De boven- of ondertekst mag naast n1 en n2 andere tekens op de regel bevatten, maar deze tekens worden dan ook op elke bladzijde geprint, ook al wordt het bladzijdenummer niet geprint. Gebruik daarom geen tekens zoals koppeltekens (-1-) samen met n1 en n2. Anders worden op elke bladzijde de koppeltekens alleen in de ene hoek van de bladzijde geprint en het bladzijdenummer (met koppeltekens) in de andere hoek van de bladzijde.

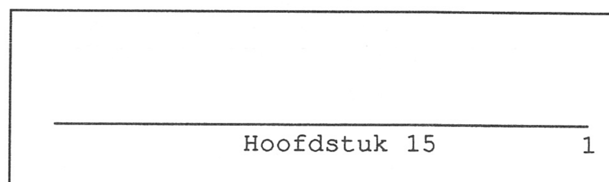
Bladzijden afwisselend nummeren:

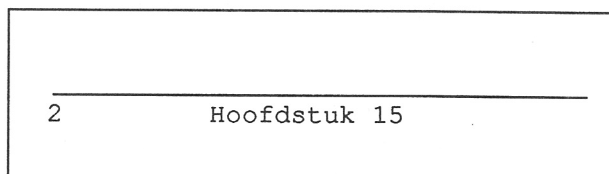
1. Typ en schrijf een boven- of ondertekst uit die zowel een n1 als een n2 bevat. Gebruik geen extra tekens (zoals koppeltekens) samen met n1 en n2.
2. Voeg het sleutelwoord BOVEN (boventekst) of ONDER (ondertekst) toe aan de control page.

Figuur 12.10 Voorbeeld ondertekst met n1 en n2



Figuur 12.11 Voorbeeld geprinte ondertekst





Gebruik van n̄3 en n̄4 voor het printen van tekst op even en oneven bladzijden

Gebruik n̄3 om het systeem te instrueren de tekst die volgt op alle oneven genummerde bladzijden te printen. Gebruik n̄4 om het systeem te instrueren de tekst die volgt te printen op alle even genummerde bladzijden.

De boventekst of ondertekst kan op de oneven bladzijde andere regels tekst bevatten dan op de even bladzijden. Ook kan bijvoorbeeld een onderlijning over de hele bladzijde doorlopen om de boven- of ondertekst te scheiden van de tekst.

Denk eraan dat n̄3 en n̄4 het systeem alleen instrueren welke tekst op even of oneven bladzijden geprint moet worden. Deze hoedjes codes geven het systeem geen opdracht om automatische bladzijdenummers op elke pagina te printen. Om bladzijdenummers te printen moet u nog een n̄ samen met de n̄3 en n̄4 tekst gebruiken.

Wanneer u n̄3 en n̄4 gebruikt:

* Begin n̄3 en n̄4 altijd op positie 1, ieder op een aparte regel, zonder andere tekens op die regel. Tekens getypt op dezelfde regel als n̄3 en n̄4 worden niet geprint.

* Typ op de volgende regel de tekst die op de even of oneven bladzijden moet verschijnen. Gebruik zoveel regels als u nodig heeft en plaats de tekst precies waar die geprint moet worden.

* Om bladzijdenummers plus tekst op even en oneven bladzijden te printen, moet u samen met de tekst een n̄ gebruiken. Door een n̄ aan beide kanten van de tekst te plaatsen, kunt u het systeem instrueren de oneven bladzijdenummers links en de even nummers rechts te printen zoals in figuur 12.13.

Boven- of ondertekst alleen op oneven genummerde bladzijden of alleen op even genummerde bladzijden printen:

1. Typ een beginregel, die op alle pagina's geprint moet worden, in de boventekst of ondertekst.
2. Typ een n̄3 (op positie 1) op een aparte regel.
3. Typ een n̄ en/of de tekst, die alleen op oneven genummerde bladzijden geprint moet worden, op de volgende regels.
4. Typ een n̄4 (op positie 1) op een aparte regel.
5. Typ een n̄ en/of de tekst, die alleen op even genummerde bladzijden geprint moet worden, op de volgende regels.
6. Schrijf de boven- of ondertekst uit.
7. Voeg het sleutelwoord BOVEN (boventekst) of ONDER (ondertekst) toe aan de control page.

Figuur 12.12 Voorbeeld ondertekst met n̄3 en n̄4

```
________________________________________________
n̄3
                      Aktiva               -n̄-

n̄4
-n̄-                 Passiva
```

Figuur 12.13 Geprinte onderteksten

```
________________________________________________
                    Aktiva               -1-
```

```
________________________________________________
-2-                 Passiva
```

Gebruik van n5 om tekst op zowel even als oneven bladzijden te printen

Wanneer u de procedure met n3 en n4 toepast om een bepaalde tekst alleen om de andere pagina te printen, maar bepaalde volgende regels op alle bladzijden wilt printen moet u een n5 (weer op positie 1, en op een aparte regel) gebruiken. Typ de tekst in de gewenste positie op de regel die volgt op het n5. Wanneer het systeem tijdens het printen via Control Page het n5 tegenkomt, wordt de tekst die erop volgt op alle bladzijden geprint. U hoeft n5 niet te gebruiken als de op alle bladzijden te printen tekst aan de tekst met n3 of n4 voorafgaat. Typ de tekst die aan n3 en n4 voorafgaat gewoon op de regel(s) boven het n3. Gebruik n5 alleen wanneer de tekst na het n3 of n4 komt.

Toepassingen

Van veel rapporten zijn de bladzijden afwisselend genummerd met even nummers zoals 22 rechts en oneven nummer zoals 23 links. U kunt ze met uw Océ systeem printen door n1 en n2 in de ondertekst (ONDER) te typen zoals in figuur 12.10.

De bladzijdenummers van sommige rapporten bevatten echter ook andere tekens. In zulke gevallen kunt u gebruik maken van n3 en n4 (in plaats van n1 en n2) in de boven- of ondertekst, waardoor voorkomen wordt dat de extra tekens op elke pagina geprint worden. U kunt bijvoorbeeld n3 en n4 gebruiken wanneer u de woorden Océ systeem op even-genummerde bladzijden wilt printen en de naam van het hoofdstuk op oneven-genummerde bladzijden. Figuur 12.12 laat zien hoe de tekst en bladzijdenummers in de ondertekst getypt kunnen worden.

In figuur 12.14 worden n3, n4 en n5 in de ondertekst gebruikt. Het n3 vertelt het systeem om "Kwartaalrapport" op de oneven-genummerde bladzijden te printen. Het n4 vertelt het systeem om "Tienjarig bestaan" op de even- genummerde bladzijden te printen. Het n5 vertelt het systeem om "Verkoop 10 miljoen" als de laatste regel van de ondertekst op elke bladzijde te printen.

Tekst zowel op even- als oneven-genummerde pagina's printen:

1. Typ een beginregel, die op alle bladzijden geprint moet worden, in de boventekst of ondertekst.
2. Typ een n3 (op positie 1) op een aparte regel.
3. Typ een n en/of de tekst, die alleen op oneven genummerde bladzijden geprint moet worden, op de volgende regels.
4. Typ een n4 (op positie 1) op een aparte regel.
5. Typ een n en/of de tekst, die alleen op even genummerde bladzijden geprint moet worden, op de volgende regels.
6. Typ een n5 (op positie 1) op een aparte regel.
7. Typ een tekst die op alle bladzijden geprint moet worden.
8. Schrijf de boven- of ondertekst uit.
9. Voeg het sleutelwoord BOVEN (boventekst) of ONDER (ondertekst) toe aan de control page.

Figuur 12.14 Voorbeeld ondertekst met n3, n4 en n5

```
________________________________________________
n3
                Aktiva                      -n-
n4
-n-            Passiva
n5
              Balans 1988
```

Figuur 12.15 Geprinte onderteksten

```
________________________________________________

                Aktiva                      -1-
              Balans 1988
```

```
________________________________________________

-2-            Passiva
              Balans 1988
```

Het sleutelwoord PAGINA LENGTE

Bij het printen via Control Page pakt de printer automatisch een nieuw vel papier tijdens het printen, d.w.z. op elke pagina wordt een gelijk aantal regels geprint, ook wanneer de dokumenten uitgeschreven naar diskette in lengte variëren. Als u geen gebruik maakt van het sleutelwoord PAGINA LENGTE in de control page om een ander aantal regels aan te geven, worden door het systeem 57 regels per pagina geprint.

In figuur 12.16 vertellen het sleutelwoord PAGINA LENGTE en de daarbij behorende waarden het systeem twee dingen: het aantal regels dat op elk vel papier geprint moet worden (50) en de totale lengte van het papier in regels (72). Het sleutelwoord PAGINA LENGTE wordt gevolgd door een dubbele punt en een spatie. De twee getallen worden gescheiden door een komma.

Bij het bepalen van het aantal regels tekst dat op een pagina moet worden geprint, dient u rekening te houden met de hoeveelheid ruimte die over moet blijven voor boven- en ondermarge en de ondertekst (een boventekst wordt gerekend als deel van de tekst zelf). Veronderstel dat u print op enkele regelafstand en dat uw werk de volgende afmetingen moet hebben:

Bovenmarge: 6 regels
Ondertekst: 1 regel
Ondermarge: 9 regels

Het totale aantal regels voor marges en ondertekst is 16. Op papier met 72 regels moet het systeem dus maximaal 56 regels tekst op elke pagina printen. U moet het getal 56 aangeven als de eerste waarde na PAGINA LENGTE.

Het bepalen van de PAGINA LENGTE waarden bij het gebruik van boven- en onderteksten:

1. Bepaal de lengte van het papier in regels.
2. Trek voor het bepalen van de tekstlengte van de tekst de boven- en ondermarge en de ondertekst van de papier lengte af, uitgaande van enkele regelafstand.
3. Voeg het sleutelwoord PAGINA LENGTE toe aan de control page, gevolgd door een dubbele punt, een spatie, de tekstlengte, een komma en de papierlengte.

Figuur 12.16 Control page met sleutelwoord PAGINA LENGTE

```
TEKST: 2 RAPPORT.1 RAPPORT.12
PAGINA LENGTE: 56,72
```

We gebruiken weer het voorbeeld op de vorige pagina en veronderstellen dat de boventekst 3 regels omvat. Het systeem print eerst de boventekst plus maximaal 53 regels tekst. Daarna wordt de ondertekst geprint en rolt het papier uit de printer.

Om te voorkomen dat het eerste of laatste woord van een paragraaf alleen op een pagina wordt geprint, zal het systeem niet altijd het exacte aantal regels (tekst plus boventekst) zoals dit is aangegeven achter PAGINA LENGTE printen. In ons voorbeeld print het systeem automatisch 54 regels (een boventekst van 3 regels plus 51 regels). Het systeem kijkt dan vooruit en telt de overgebleven regels. Afhankelijk daarvan kan het systeem nog twee regels meer printen maar nooit:

* De eerste regel van een nieuwe paragraaf als de onderste regel.

* De laatste regel van een paragraaf bovenaan een pagina.

* Meer dan het aangegeven aantal regels.

Bijgevolg worden er soms minder regels geprint dan aangegeven is, maar nooit meer.

Het sleutelwoord UITVULLEN

Tekst "uitvullen" betekent dat een dokument, oorspronkelijk getypt met een ongelijke (onregelmatige) rechter kantlijn, kan worden geprint met een rechte achterkantlijn. Op veel kantoren wordt het definitieve exemplaar van een belangrijk dokument uitgevuld geprint.

Om een rechte achterkantlijn te produceren moet u gebruik maken van het sleutelwoord UITVULLEN (zonder iets erachter) in de control page. Tijdens het printen voegt het systeem, indien nodig, tussen de woorden spaties toe om de regel tot de rechterkantlijn uit te vullen.

In sommige gevallen kunnen woorden bij het uitvullen te ver uiteen worden geprint. In andere gevallen staan woorden te dicht bij elkaar. U kunt dit, indien u gebruik maakt van een proportioneel printwiel of font, corrigeren door gebruik te maken van de hiernaast aangegeven procedure. Wanneer in een dokument geen kantlijnen zijn vastgelegd door CODE M neemt het systeem aan dat de kantlijnen 1 en 80 zijn.

Als het sleutelwoord AANPASSEN ook in de control page staat, denk er dan aan om aan het einde van iedere kortere regel tekst waarachter geen tekst aangepast moet worden, een CODE RETURN te geven.

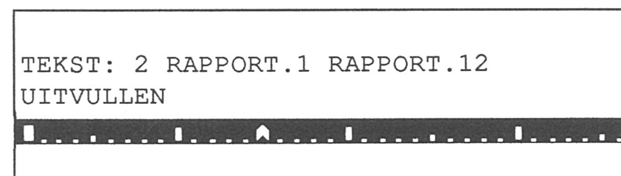
Wanneer u niet wilt dat bepaalde woorden afgebroken worden (zoals Océ Word Processing System) gebruikt u een CODE spatie in plaats van een normale spatie tussen alle woorden die u bij elkaar wenst te houden.

N.B.: Voor informatie over het rechts uitvullen per regel zie "Regels uitvullen met hoedje J" in dit hoofdstuk.

Tekst uitvullen:

1. Begin het dokument met een vastgelegde formaatlijn (**CODE M**).
2. Typ het dokument met automatische afbreking en "dwing" afbreking door **CODE** afbreekstreepje (-) te gebruiken.
3. Stel de control page samen en gebruik daarbij de sleutelwoorden TEKST, UITVULLEN en, indien nodig, AANPASSEN.
4. Druk op **PRINT**, verander, indien nodig, het stationnummer waarin zich de diskette bevindt, typ de dokumentnaam van de control page en druk op **RETURN**.

Figuur 12.17 Control Page met sleutelwoord UITVULLEN



Opmerkingen

Een tekstregel gevolgd door een blanco regel (een RETURN) wordt niet uitgevuld, omdat het systeem veronderstelt dat deze regel het einde van een alinea is. U moet UITVULLEN dus niet gebruiken voor het printen van tekst (zoals een kaart) die bestaat uit afzonderlijke tekstregels gescheiden door blanco regels.

Het sleutelwoord SPATIËRING

Dit sleutelwoord is een van de twee manieren om voor een bepaalde regelafstand te kiezen tijdens het printen via Control Page (de andere methode is het gebruik van hoedje L). Gebruik het sleutelwoord SPATIËRING om de regelafstand voor een heel rapport te regelen. Wanneer u dit sleutelwoord wilt gebruiken, moet u alle dokumenten op enkele regelafstand intypen. Voeg aan de control page het sleutelwoord SPATIËRING toe, gevolgd door een dubbele punt, een spatie en de gewenste regelafstand (keuze uit 1, 2 of 3).

Hoedje L

Het typen van een hoedje L op positie 1, gevolgd door een getal, verandert de regelafstand voor alle hoeveelheden tekst. Hoedje L houdt geen rekening met het sleutelwoord SPATIËRING.

De volgende regelafstanden zijn mogelijk bij het gebruik van hoedje L:

$^1/_4$ $^1/_2$ 1 $1^1/_4$ $1^1/_2$ 2 $2^1/_4$ $2^1/_2$ 3 $3^1/_4$ $3^1/_2$

Wanneer u aan het begin van een dokument een 1 intypt, wordt de tekst op enkele regelafstand geprint tot het systeem het volgende ┐# ontmoet. Een ┐2 instrueert het systeem om op dubbele regelafstand te printen. Een ┐3 instrueert het systeem over te gaan tot driedubbele regelafstand. Als u bijvoorbeeld een paragraaf op enkele regelafstand wilt printen in een tekst op dubbele regelafstand, moet u boven de paragraaf op een extra blanco regel een ┐1 typen en dan onder de paragraaf op een extra blanco regel typt u een ┐2 om terug te gaan naar dubbele regelafstand. U kunt in een dokument zoveel hoedjes L opnemen als nodig zijn.

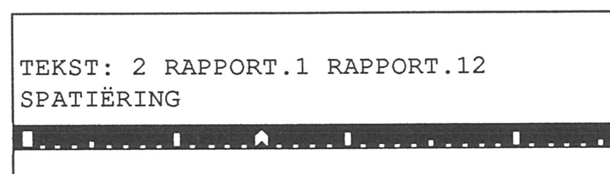
De regelafstand voor een heel rapport veranderen:

* Voeg het sleutelwoord SPATIËRING met de betreffende regelafstand (1, 2 of 3) toe aan de control page.

De regelafstand voor alle gewenste hoeveelheden tekst veranderen:

1. Typ een ┐ op een extra blanco regel op positie 1 boven de te printen tekst.
2. Typ het betreffende getal voor de regelafstand direkt onder het ┐ (zonder spatie).

Figuur 12.18 Control Page met sleutelwoord SPATIËRING



Opmerkingen

Wanneer u gebruik maakt van hoedje L, moet u het volgende in gedachten houden:

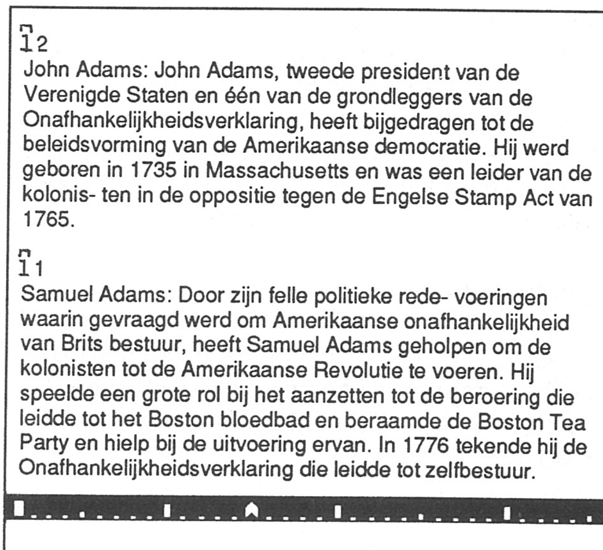
* Hoedje L moet altijd op positie 1 ingetypt worden.

* Hoedje L moet altijd voorafgaan aan hoedje P beveiligde paragraaf codes (zie "Het regelen van pagina-einde: hoedje P en hoedje P#" in dit hoofdstuk).

* De regelafstand van blanco regels tussen paragrafen geprint met twee verschillende hoedje L codes wordt bepaald door het hoedje L boven de paragraaf waarna deze blanco regels volgen. Wanneer u dus een blanco regel opneemt tussen twee paragrafen waarvan de eerste paragraaf is voorzien van 2 en de tweede paragraaf van $1^1/_2$, is de regelafstand tussen de twee geprinte paragrafen die van hoedje L2.

* Deze vermenigvuldigingsfactor wordt gestuurd door parameter 29 in de D-pagina. Figuur 12.19 laat de regelafstand op het beeldscherm zien. Figuur 12.20 laat de regelafstand op de geprinte pagina zien.

Figuur 12.19 Tekst met hoedjes L



Figuur 12.20 Geprinte tekst



Het sleutelwoord AFBREKEN

Dit sleutelwoord instrueert het systeem om woorden, die tijdens het printen via Control Page zijn aangepast, automatisch af te breken. U moet dit sleutelwoord en het sleutelwoord AANPASSEN altijd toevoegen wanneer u wilt dat uw tekst bij het printen aangepast én afgebroken wordt.

Als het systeem een woord verkeerd afbreekt, dan kunt u dit corrigeren door een verborgen afbreekstreepje (CODE -) in de tekst op te nemen.

Opmerkingen

Het aantal opeenvolgende regels dat (mogelijk) automatisch door het systeem wordt afgebroken wordt gestuurd door parameter nummer 14 in de D-pagina.

Figuur 12.21 Control Page met sleutelwoord AFBREKEN

```
TEKST: 2 RAPPORT.1 RAPPORT.12
KANTLIJNEN: 1,60
AANPASSEN
AFBREKEN
```

Het sleutelwoord NUMMER BEGIN PAGINA

Dit sleutelwoord in de control page werkt in combinatie met het n in de boven- of ondertekst. Dit sleutelwoord instrueert het systeem met het nummeren van de bladzijden te beginnen met elk door u op te geven nummer. Direct na dit sleutelwoord komt altijd een dubbele punt, gevolgd door een spatie en een cijfer dat het nummer van de beginpagina aangeeft. Gebruik dit sleutelwoord alleen wanneer een n in een boven- of ondertekst is opgenomen.

Gebruik van het sleutelwoord NUMMER BEGIN PAGINA is praktisch wanneer u b.v. het tweede hoofdstuk van een boek print, het derde deel van een rapport etc.

Pagina's die beginnen met een getal hoger dan 1 nummeren:

1. Typ en schrijf een boven- of ondertekst uit.
2. Voeg het sleutelwoord BOVEN (boventekst) of ONDER (ondertekst) toe aan de control page.
3. Typ het sleutelwoord NUMMER BEGIN PAGINA, een dubbele punt gevolgd door een spatie en het nummer van de beginpagina.

Figuur 12.22 Sleutelwoord NUMMER BEGIN PAGINA

```
TEKST: 2 RAPPORT.1 RAPPORT.12
ONDER: 2 NR.1
NUMMER BEGIN PAGINA: 14
```

Het sleutelwoord START HET PRINTEN

Wanneer u het sleutelwoord START HET PRINTEN in de control page opneemt, berekent het systeem met welk dokument van de dokumentenreeks op diskette het printen moet beginnen. Als u ook boven- of onderteksten print, worden die in de berekeningen verwerkt. Wanneer het systeem berekend heeft waar het moet starten met printen (dit kan in het midden van een dokument op de diskette zijn), wordt met de opgegeven bladzijde begonnen en gaat het systeem door met printen tot aan het einde van de dokumentenreeks die u achter het sleutelwoord TEKST aangegeven heeft.

Gebruik dit sleutelwoord wanneer u een lang rapport geprint heeft en een gedeelte van het rapport wilt corrigeren. Laten we b.v. veronderstellen dat u een rapport van 200 geprinte bladzijden heeft en een correctie maakt op de 175ste geprinte bladzijde. Die bladzijde kan b.v. in het midden zijn van het 120ste dokument van de dokumentenreeks uitgeschreven naar diskette. U gebruikt dit sleutelwoord dan om het systeem te instrueren het begin van de 175ste geprinte bladzijde op te zoeken en op dat punt met het printen te starten.

N.B.: Dit sleutelwoord verandert niet de manier waarop boventeksten, onderteksten of opdrachten werken.

Omdat het systeem weet met welk nummer te beginnen, moet START HET PRINTEN nooit samen met NUMMER BEGIN PAGINA gebruikt worden.

Een gedeelte van een rapport opnieuw printen:

* Typ in de control page het sleutelwoord START HET PRINTEN, een dubbele punt gevolgd door een spatie en het bladzijdenummer waar met printen begonnen moet worden.

Figuur 12.23 Sleutelwoord START HET PRINTEN

```
TEKST: 2 RAPPORT.1 RAPPORT.12
START HET PRINTEN: 5
```

Het printen van dokumenten die in folders zijn opgenomen

Voordat u dit leest moet u eerst "Het uitschrijven van dokumenten naar folders" in hoofdstuk 11 lezen en begrijpen.

Wanneer u tekst print die uitgeschreven is naar elektronische folders, moet u niet het nummer van het diskettestation typen, maar de toegangsletter die toegekend is aan de folder waaruit u print. Daarna typt u de naam van het dokument dat u wilt printen en drukt u op RETURN (een folder moet open zijn voordat u er dokumenten uit kunt printen).

Wanneer u via een control page wilt printen moeten de folders waarin de benodigde dokumenten zijn opgenomen open zijn. Hieronder wordt verstaan de folders die het volgende bevatten:

* De control page.
* De tekst.
* Boven- of onderteksten.
* Variabelen (behandeld in hoofdstuk 18 "Bestandsverwerking").
* Voetnoten (behandeld in hoofdstuk 16 "Extra mogelijkheden bij Control Page printen").

Wanneer u de control page maakt, moet u in plaats van het nummer van het diskettestation de toegangsletter typen die is toegekend aan de door u gebruikte folder. Daarna typt u de naam (namen) van het dokument of de dokumentenreeks die u gaat printen.

Figuur 12.24 laat b.v. zien dat aan de folder met de te printen tekst de toegangsletter A is toegekend toen die geopend werd. Aan de folder met de ondertekst voor het geprinte dokument is de toegangsletter B toegekend toen die geopend werd.

Dokumenten opgenomen in folders direct printen:

1. Druk op **PRINT**.

   Het volgende verschijnt:

   PRINT 1_

2. Druk op **TERUGZETTOETS** en typ de toegangsletter die toegekend is aan de folder waarin de dokumenten die u wilt printen zijn opgenomen.

3. Typ de naam (namen) van het dokument of de dokumentenreeks die u wilt printen en druk op **RETURN**.

Dokumenten opgenomen in folders printen via Control Page:

1. Maak de control page op de gebruikelijke manier, maar typ de toegangsletter in plaats van het stationnummer na het sleutelwoord TEKST.

2. Gebruik andere gebruikelijke sleutelwoorden en typ de toegangsletter voor folders die boventeksten, onderteksten, variabelen of voetnoten bevatten.

3. Open, indien nodig, de betreffende folders.

4. Volg de gebruikelijke procedure voor printen via Control Page.

Figuur 12.24 Control Page met folder-documenten

```
TEKST: A NOT.1 NOT.10
ONDER: B NR.1
```

Wanneer u vaak dezelfde control page gebruikt voor het printen van tekst opgenomen in folders, dan moet u altijd dezelfde toegangsletter gebruiken om die folders te openen. Dan hoeft u telkens wanneer u wilt printen de control page niet aan te passen aan de nieuwe toegangsletter. In het voorbeeld van figuur 12.24 wilt u de folder (waarin DOC.1 tot DOC.10 zijn opgenomen) waarschijnlijk altijd openen met toegangsletter A. Als u A niet zou gebruiken om de folder te openen, dan moet u vóór het printen de toegangsletter in de control page veranderen.

Het sleutelwoord FOLDERS

Eén manier om folders te openen voor het printen via Control Page is, om het sleutelwoord FOLDER zo vaak als nodig is in de control page op te nemen. Wanneer u FOLDER typt gevolgd door een dubbele punt, een toegangsletter, een foldernaam en het nummer van het diskettestation dan wordt die folder, telkens als u print, via de control page automatisch door het systeem geopend.

Wanneer u deze methode toepast om folders te openen, moet u een sleutelwoord FOLDER typen dat overeenkomt met elke folder die geopend moet worden voor het printen via Control Page. Als u in het voorbeeld op de vorige bladzijde de folders met de tekst en ondertekst wilt openen telkens wanneer u print via Control Page, zou u die als volgt kunnen wijzigen:

TEKST: A NOT.1 NOT.10
ONDER: B NR.1
FOLDER: A NOTU 1
FOLDER: B NRS 2

In dit voorbeeld is de tekst in een folder genaamd NOTU op een diskette in station 1 opgenomen en de ondertekst in een folder genaamd NRS op een diskette in station 2. Beide folders worden automatisch geopend wanneer u de printopdracht start.

Gebruik van het sleutelwoord FOLDER:

1. Maak de control page op de gebruikelijke manier en typ de toegangsletter voor de folders die de tekst, boven- en onderteksten, variabelen of voetnoten bevatten.

2. Typ het sleutelwoord FOLDER in de control page gevolgd door een dubbele punt, een spatie en de volgende waarden: de toegangsletter, een spatie, de foldernaam, een spatie en het nummer van het diskettestation.

3. Gebruik het sleutelwoord FOLDER zo vaak als nodig is om de betreffende folders te openen, dat wil zeggen de folders die de tekst, boventekst, ondertekst, variabelen en voetnoten bevatten. De toegangsletter achter het sleutelwoord FOLDER moet dezelfde zijn als die wordt gebruikt in de overeenkomstige sleutelwoorden TEKST, BOVEN, ONDER, VARIABELEN of VOETNOTEN.

Houd het volgende in gedachte wanneer u het sleutelwoord FOLDER gebruikt:

* Als u in de control page een toegangsletter opgeeft die aan een open folder is toegekend, dan wordt de reeds geopende folder automatisch gesloten.

* Het systeem sluit niet automatisch een folder die u opent met het sleutelwoord FOLDER. De folder blijft open totdat u die sluit of uw systeem uitschakelt.

* De toegangsletter opgegeven achter het sleutelwoord FOLDER moet dezelfde zijn als de toegangsletter in het overeenkomstige sleutelwoord in de control page. Veronderstel bijvoorbeeld dat u de volgende regel in uw control page heeft getypt:

  TEKST: C JONES.1 JONES.25

  In dit geval moet u zich ervan overtuigen dat u de toegangsletter C getypt heeft na het sleutelwoord FOLDER dat u gebruikt om de folder die JONES.1 t/m JONES.25 bevat te openen.

* Als u geen gebruik maakt van het sleutelwoord FOLDER om de folders, die u gebruikt voor het printen via Control Page, automatisch te laten openen, moet u die folders telkens wanneer u de control page gebruikt openen. In dat geval moeten de toegangsletters waaronder u de folders opent altijd dezelfde zijn als de toegangsletters die u gebruikt in de control page. Wanneer u print hoeft u de control page niet aan te passen aan de nieuwe toegangsletter.

* Tijdens het printen via Control Page moet u geen gebruik maken van de toegangsletters die met het sleutelwoord FOLDER zijn opgegeven om andere folders te openen. Hierdoor zouden de folders die al open zijn gesloten worden en kan het systeem het printen niet afmaken.

* Als u vaak een bepaalde groep open folders nodig heeft, kunt u een Control Page maken die alleen FOLDER sleutelwoorden bevat. Wanneer u de CODE PRINT instelt voor het printen via Control Page en deze control page "print", dan opent uw console alle folders die u in de control page aangegeven heeft.

Tekst indelen voor printen via Control Page

In dit gedeelte worden verschillende methoden voor het indelen van tekst beschreven wanneer u gebruik maakt van het printen via Control Page. Met behulp van speciale codes kunt u het volgende doen:

* Tekst tussen de kantlijnen centreren.
* Tekst tegen de rechter kantlijn plaatsen.
* Pagina-einde aangeven.

Centreren van tekstregels met hoedje C

Een hoedje C aan het begin van een regel centreert de tekst op die regel automatisch tussen de kantlijnen bij het printen via Control Page of wanneer u tekst aanpast bij het corrigeren in het beeldscherm. Hoedje C kan niet worden gebruikt bij direct printen.

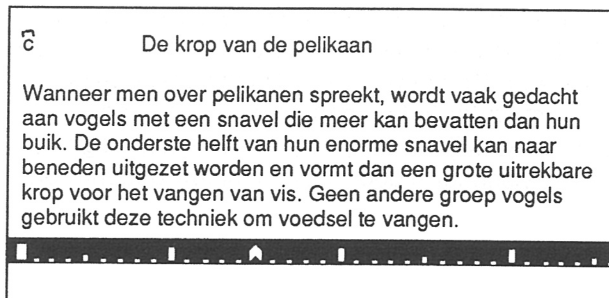
U kunt hoedje C op twee manieren op de regel plaatsen: houd CODE en HFDL ingedrukt, terwijl u op C drukt, met de positiewijzer achter het laatste teken van de tekst die gecentreerd moet worden of typ hoedje C met de hand voordat u de tekst typt die gecentreerd moet worden.

N.B.: Gebruik geen andere hoedje-of opdrachtcodes (zoals een CODE TAB of CODE RETURN) op een regel die een C bevat. Doet u dat toch dan worden ze door het systeem genegeerd. Gebruik ook niet GROOT in plaats van de HFDL toets wanneer u CODE HFDL C typt.

Het automatisch creëren van een hoedje C:

1. Typ de tekstregel die gecentreerd moet worden en laat de positiewijzer op de spatie staan direct na het laatste teken.
2. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **HFDL** drukt en druk dan op **C**.

Figuur 12.25 Voorbeeld van hoedje C



C De krop van de pelikaan

Wanneer men over pelikanen spreekt, wordt vaak gedacht aan vogels met een snavel die meer kan bevatten dan hun buik. De onderste helft van hun enorme snavel kan naar beneden uitgezet worden en vormt dan een grote uitrekbare krop voor het vangen van vis. Geen andere groep vogels gebruikt deze techniek om voedsel te vangen.

CODE HFDL C creëert een hoedje C

Wanneer u een tekstregel centreert met CODE HFDL C, dan wordt die automatisch tussen de huidige kantlijnen gecentreerd en een hoedje C verschijnt op de linker kantlijn. Het systeem voegt automatisch één blanco regel toe.

Tijdens het printen via Control Page, instrueert dit aan de linker kantlijn het systeem om die tekstregel te centreren, ook wanneer het sleutelwoord KANTLIJNEN in de control page andere kantlijnen aangeeft. Ook als u de kantlijnen in het beeldscherm verandert en dan de pagina aan de nieuwe kantlijnen aanpast, wordt de tekstregel in het beeldscherm door het C opnieuw gecentreerd.

Het met de hand creëren van een hoedje C

1. Typ handmatig C op positie 1 in de typlijn.
2. Begin op positie 2 en typ de tekstregel die gecentreerd moet worden.
3. Om de tekstregel te centreren:

   Print het dokument via Control Page.

   Of

   Plaats de tekst in de testlijn, druk op een van de teksthoeveelheidstoetsen (**REGEL**, **PARA** of **PAG**) en druk daarna op de **AANPAS** toets.

Figuur 12.26 Voorbeeld van hoedje C

```
CDe krop van de pelikaan

Wanneer men over pelikanen spreekt
wordt vaak gedacht aan vogels met
een snavel die meer kan bevatten dan
hun buik. De onderste helft van hun
enorme snavel kan naar beneden uitge-
zet worden en vormt dan een grote
uitrekbare krop voor het vangen van
vis. Geen andere groep vogels ge-
bruikt deze techniek om voedsel te
vangen.
```

Tekstregels uitvullen met hoedje J

Door een hoedje J aan het begin van een regel te plaatsen, wordt de tekst op die regel automatisch tegen de rechter kantlijn geplaatst wanneer u gebruik maakt van het printen via Control Page of wanneer u tekst aanpast bij het corrigeren in het beeldscherm. Hoedje J kan niet worden gebruikt bij direct printen.

Hoedje J kan op twee manieren op de regel worden geplaatst: houd CODE en HFDL ingedrukt, terwijl u op J drukt, met de positiewijzer achter het laatste teken van de tekst die tegen de rechter kantlijn geplaatst moet worden of typ een hoedje J met de hand voordat u de tekst typt die tegen de rechter kantlijn geplaatst moet worden.

NOOT: Gebruik geen andere hoedje- of opdrachtcodes (zoals CODE TAB of CODE RETURN) op een regel die een j bevat. Doet u dat toch, dan worden ze door het systeem genegeerd. Gebruik ook niet GROOT in plaats van HFDL wanneer u een CODE HFDL J typt.

CODE HFDL J creëert een hoedje J

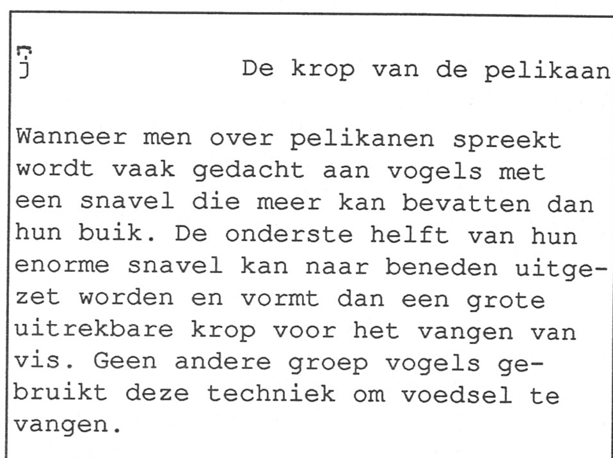
Tijdens het printen via Control Page instrueert het j aan de linker kantlijn het systeem om de regel tegen de rechter kantlijn te plaatsen, ook wanneer het sleutelwoord KANTLIJNEN in de control page andere kantlijnen aangeeft. Ook als u de kantlijnen in het beeldscherm verandert en dan de pagina aan de nieuwe kantlijnen aanpast, wordt de tekstregel in het beeldscherm door het j tegen de nieuwe rechter kantlijn geplaatst.

Wanneer u met de hand een j op een regel typt, wordt die niet in het beeldscherm rechts uitgevuld, tenzij u het dokument via Control Page print, of de regel bij het corrigeren in het beeldscherm aanpast.

Het automatisch creëren van een hoedje J:

1. Typ de tekstregel die tegen de rechter kantlijn geplaatst moet worden en laat de positiewijzer op de spatie staan direct na het laatste teken.
2. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **HFDL** drukt en druk dan op **J**.

Figuur 12.27 Hoedje J met CODE + HFDL + J



```
j                De krop van de pelikaan

Wanneer men over pelikanen spreekt
wordt vaak gedacht aan vogels met
een snavel die meer kan bevatten dan
hun buik. De onderste helft van hun
enorme snavel kan naar beneden uitge-
zet worden en vormt dan een grote
uitrekbare krop voor het vangen van
vis. Geen andere groep vogels ge-
bruikt deze techniek om voedsel te
vangen.
```

Het met de hand creëren van een hoedje J:

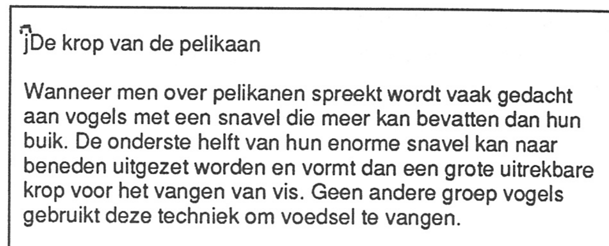
1. Typ handmatig j op positie 1 in de typlijn.
2. Begin op positie 2 en typ de tekstregel die tegen de rechter kantlijn geplaatst moet worden.
3. Om de tekstregel rechts uit te vullen:

   Print het dokument via Control Page

   OF

   Plaats de tekst in de testlijn, druk op een van de teksthoeveelheidstoetsen (**REGEL, PARA** of **PAG**) en druk dan op de **AANPAS** toets.

Figuur 12.28 Hoedje J



jDe krop van de pelikaan

Wanneer men over pelikanen spreekt wordt vaak gedacht aan vogels met een snavel die meer kan bevatten dan hun buik. De onderste helft van hun enorme snavel kan naar beneden uitgezet worden en vormt dan een grote uitrekbare krop voor het vangen van vis. Geen andere groep vogels gebruikt deze techniek om voedsel te vangen.

Aangeven van pagina onderbrekingen: Hoedje P en Hoedje P#

Soms is het gewenst dat pagina's op bepaalde plaatsen eindigen of dat paragrafen niet verdeeld geprint worden over twee pagina's. Bijvoorbeeld: bij het printen van een handleiding moet ieder hoofdstuk op een nieuwe pagina beginnen. Dit kan aangegeven worden door een pagina-einde-code (p̂) in het dokument te plaatsen.

Pagina-einde code: hoedje P

Om het systeem te instrueren het printen van de pagina te beëindigen en een nieuwe pagina te beginnen, geeft u een onderbrekingspunt aan door een pagina-einde-code op de betreffende plaats in het dokument te typen. Het verdient aanbeveling dit op een blanco regel aan de linker kantlijn te plaatsen.

N.B.: U kunt ook een p̂ gebruiken om pagina-indeling (wat overigens een automatische functie is bij het printen via Control Page) ongedaan te maken. De geprinte bladzijden moeten b.v. gelijk zijn aan de dokumenten op diskette, maar u wilt Control Page printen gebruiken om tekst uit te vullen, regelafstand te veranderen of boven- en onderteksten toe te voegen. U kunt dit doen door een p̂ onderaan elk dokument toe te voegen.

Beveiligde paragraaf code: hoedje P met daarachter een getal

Door een beveiligde paragraaf code in een dokument te typen weet het systeem hoeveel regels na p̂ het op één pagina bij elkaar gehouden moeten worden. Deze code (b.v. p̂13) moet op een extra blanco regel aan de linker kantlijn getypt worden, boven de paragraaf die beveiligd moet worden. Wanneer het systeem deze code tegenkomt, wordt het resterende aantal regels op de bladzijde automatisch berekend. Wanneer er genoeg regels overblijven, wordt de paragraaf geprint. Anders wordt de gehele paragraaf op de volgende bladzijde geprint.

Een pagina op een bepaald punt beëindigen:

1. Zoek het onderbrekingspunt op.
2. Typ een p̂

Een aantal regels bij elkaar houden:

1. Plaats de regels die u wilt beveiligen in de testlijn.
2. Druk, indien nodig, op **RETURN** om een blanco regel te creëren.
3. Zet de positiewijzer aan de linker kantlijn.
4. Typ een p̂ met direct daarachter het aantal regels dat u bij elkaar wilt houden.

Figuur 12.29



Pagina-einde code

Opmerkingen

Wanneer u na een p een getal gebruikt dat groter is dan het eerste getal van de PAGINA LENGTE (aantal regels dat op de pagina geprint moet worden), dan wordt de betreffende tekst toch gesplitst.

Het printen van index-sequentiële files

In deze paragraaf komt het sleutelwoord FILE aan de orde dat noodzakelijk is wanneer er dokumenten geprint worden die zich in een index-sequentiële file bevinden.

Het sleutelwoord FILE

Om dokumenten te kunnen benaderen die zijn opgeslagen in een index-sequentiële file moet normaal gesproken vooraf de file geopend worden. Bij Control Page printen wordt deze index-sequentiële file automatisch geopend door middel van plaatsen van het sleutelwoord FILE in de control page.

Het sleutelwoord FILE in de control page wordt direkt gevolgd door een dubbele punt en een spatie. Daarna volgt een filenummer dat toegekend wordt aan de file die onder dat desbetreffende nummer geopend dient te worden. De filenummers F5 tot en met F9 kunnen hiervoor gebruikt worden. Het filenummer en de daarop volgende drive-aanduiding worden onderscheiden door een spatie. Achter de drive-aanduiding, gevolgd door een dubbele punt, komt de naam van de automatisch te openen index-sequentiële file.

Hieronder volgt een voorbeeld van een automatisch te openen index-sequentiële file met de naam INFO die zich bevindt op de C-schijf en geopend dient te worden onder filenummer 7.

```
FILE: F7 C:INFO/I
```

Het filenummer dat is ingegeven achter het sleutelwoord FILE dient overeen te komen met het filenummer dat voor de desbetreffende dokumenten staat die uit deze index-sequentiële file geprint moeten worden. Als bijvoorbeeld de dokumentenreeks INF.1 tot en met INF.12 geprint moet worden uit de index-sequentiële file INFO ziet de control page er als volgt uit:

```
TEKST: F6 INF.1 INF.12
FILE: F6 C:INFO/I
```

Het automatisch openen van meerdere index-sequentiële files

Binnen één control page kunnen maximaal vijf index-sequentiële files door middel van het sleutelwoord FILE automatisch worden geopend. Als bijvoorbeeld de voetnoten of boven- en onderteksten in verschillende files zijn opgeslagen zou de control page er als volgt uit kunnen zien:

TEKST: F6 RAPPORT.1 RAPPORT.12
FILE: F6 C:RAP.IND/I
BOVEN: F7 B-RAPPORT
FILE: F7 C:BOVEN.IND/I

Geopende files na control page printen

De index-sequentiële files die door middel van het sleutelwoord FILE in de control page geopend zijn zullen ook na het printen geopend blijven.

Door op de softkey DOS FILE te drukken kan gecontroleerd worden onder welke filenummers het systeem de desbetreffende index-sequentiële files geopend heeft.

Kanttekeningen

Indien de automatisch te openen index- sequentiële file voor de printopdracht al geopend was door middel van de softkey DOS FILE zal deze file onder hetzelfde filenummer geopend blijven.

Op het moment dat er al vijf files geopend zijn (het maximum) en het systeem krijgt via het sleutelwoord FILE de opdracht automatisch een index-sequentiële file te openen zal er een foutmelding verschijnen. Sluit een geopende file en geef opnieuw een printopdracht.

Sequentiële files files kunnen niet door middel van het sleutelwoord FILE automatisch geopend worden. Dit geldt alleen voor index-sequentiële files.

Dokumenten in het beeldscherm samenstellen

13

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet hoe de Invoeg functie gebruikt kan worden om een enkel dokument samen te stellen. Het gecombineerde dokument kan dan worden uitgeschreven op diskette en geprint worden. Ook worden geavanceerde toepassingen behandeld voor gebruik met de Invoeg functie zoals het gebruik van groepsbouwstenen. Speciale technieken om hoedje codes met invoegen te combineren en extra invoegingen te doen.

Inleiding

Er zijn twee manieren om een dokument in het beeldscherm samen te stellen: gebruik van de IN toets of gebruik van de Invoeg functie. Beide methoden worden in dit hoofdstuk uiteengezet en u vindt hierin ook wanneer het beste de ene of de andere methode te gebruiken. Verder worden verschillende geavanceerde technieken behandeld om wisselende informatie aan standaard brieven, memo's en andere formulieren toe te voegen.

Gebruik van de IN toets

Wanneer u een dokument inroept met de IN toets wordt de tekst van dat dokument in de testlijn geplaatst en komt dan in plaats van de reeds in het beeldscherm aanwezige tekst in de testlijn.Deze ingeroepen tekst is qua vorm (kantlijnen, e.d.) gelijk aan de tekst zoals deze eerder was uitgeschreven.

Gebruik de IN toets wanneer de ingeroepen tekst onderaan uw dokument kan worden toegevoegd. Denk eraan, dat alle tekst die u in het dokument wilt bewaren boven de formaatlijn moet staan voordat u een ander dokument inroept.

Figuur 13.1 Dokument samengesteld met de IN toets

```
Dankzij het cursuspakket communicatiewetenschap heeft een kleine sectie, die in
wezen een dienstverlenende afdeling op een technische campus is, zich in hoge
mate kunnen specialiseren. Professor Ralph G. Nichols heeft nationale bekendheid
verworven als een specialist in luistervaardigheid en professor James I. Brown in
leesvaardigheid. Beiden worden nu en dan ingeroosterd voor kandidaats-colleges en
houden toezicht op de interne opleiding van stafleden. Zij hebben ook vervolgcur-
sussen in communicatievaardigheid georganiseerd. Deze cursussen worden gegeven op
de campus in Minneapolis en kunnen speciaal gearrangeerd worden voor het zaken-en
bedrijfsleven.

In de afgelopen jaren werden enige cursussen gewijzigd of nieuwe cursussen toege-
voegd om te voldoen aan de toenemende vraag op de afdeling. Retorica 54, voorheen
Retorica 24, werd door professor Francis E. Drake ontwikkeld tot een cursus voor
gevorderden in schrijfvaardigheid. In 1947 werd een cursus in creatief schrijven
aan het leerplan toegevoegd. De belangstelling voor de cursussen in leesvaardig-
heid maakte het gewenst om begin 1957 een nieuwe cursus, efficiënt lezen, op te
zetten voor studenten met een gemiddelde of meer dan gemiddelde leesvaardigheid.

UITBREIDING VAN DE AFDELING

         De afdeling breidde zich verder uit en introduceerde
         nieuwe cursussen dankzij het toegenomen aantal in-
         schrijvingen aan het einde van de jaren twintig en in
         de jaren dertig. Toen bleek dat maar weinig studenten
         op de St. Paul campus zich lieten inschrijven voor li-
         teratuurcursussen op de campus in Minneapolis werd in
         1928 een nieuwe cursus, hedendaagse literatuur, aan
         de tweede reeds bestaande literatuurcursussen toege-
         voegd. Een later uitbreiding van het leerplan in 1938
         was de cursus over "American Life in American Litera-
         ture".
```

Gebruik van de Invoegfunctie

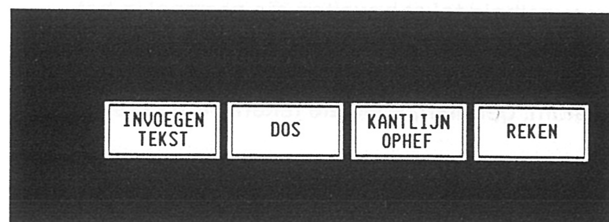
In tegenstelling tot de IN toets kunt u via deze functie tekst op elke gewenste plaats in uw dokument tussenvoegen. Uitgeschreven informatie kunt u snel en gemakkelijk aan dokumenten toevoegen door de dokumentnaam van de in te voegen tekst in de typlijn te typen, op INVOEGEN TEKST (softkey) te drukken en daarna op INVOEGEN (softkey). Het systeem voegt het dokument dan in vanaf de diskette en toont het op het beeldscherm.

Door bijvoorbeeld de standaarddelen van een brief op afzonderlijke dokumentnamen uit te schrijven kunt u snel de datum, referenties, standaardparagrafen en slotzinnen van elke brief invoegen.

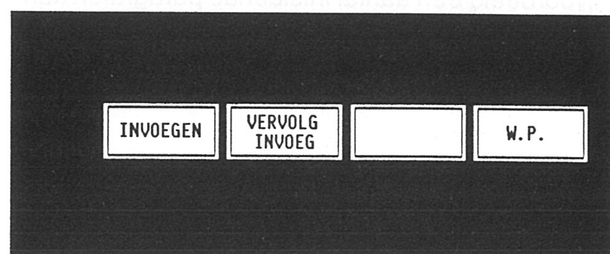
Hieronder volgen enkele gegevens die u op diskette zou kunnen uitschrijven wanneer u van de Invoeg functie gebruik maakt:

* Datum
* Namen en adressen van klanten opgenomen in een adreslijst
* Standaardreferenties
* Standaardparagrafen
* Persoonlijke informatie klant, cliënt of patiënt
* Kolommen van getallen of tekst
* Standaardslotzinnen van brieven
* Kantlijninstellingen.

Figuur 13.2 De softkey INVOEGEN TEKST



Figuur 13.3 De softkeys INVOEGEN en VERVOLG INVOEG



Dokumenten maken voor invoegen

Elk uitgeschreven dokument kan worden ingevoegd. Invoeg-dokumenten kunnen elke hoeveelheid tekst bevatten die normaal in het beeldscherm past (een teken, woord, regel, paragraaf, pagina) als ook elke soort informatie (datum, getallen, speciale tekens, adressen etc.).

Wanneer u dokumenten uitschrijft die later worden ingevoegd, dan moet u gebruik maken van dokumentnamen en inhoudsregels, zoals DATUM, die de inhoud van het dokument al aangeven en gemakkelijk te onthouden zijn. Gebruik een ononderbroken reeks dokumentnamen om verwante informatie bij elkaar te houden. U zou bijvoorbeeld een aantal inleidende paragrafen kunnen uitschrijven onder de dokumentnamen INTRO1 t/m INTRO10.

Dokumenten voor invoegen maken:

1. Typ de tekst die u wilt invoegen.
2. Schrijf het dokument uit op een archiefdiskette.

De indeling bepalen bij invoegen

Wanneer u de uitgeschreven tekst bij het invoegen wilt aanpassen aan de gebruikelijke kantlijnen in het beeldscherm hoeft u geen vastgelegde formaatlijn (CODE M) boven de tekst te gebruiken. Tekst die uitgeschreven is zonder CODE M wordt tijdens het invoegen automatisch aan de huidige kantlijnen in de formaatlijn aangepast.

Wanneer u wilt dat de ingevoegde tekst zijn eigen indeling behoudt, moet u de tekst met een CODE M uitschrijven. Tijdens het invoegen van de tekst veranderen dan de tabstops en kantlijnen in de formaatlijn. Al verschijnt de vastgelegde formaatlijn niet in het beeldscherm, de ingevoegde tekst wordt toch aan zijn eigen kantlijn- en tabinstellingen aangepast.

U moet de indeling van uw dokument bepalen voordat u begint met het uitschrijven van de dokumenten die ingevoegd gaan worden. Als bijvoorbeeld de kantlijnen die bij de invoegbrief of het invoegdokument gebruikt worden vaak veranderen, moet u geen vastgelegde formaatlijn met de in te voegen tekst uitschrijven. Gebruik een willekeurig formaat bij het uitschrijven van de tekst die zich tijdens het invoegen dan vanzelf aanpast aan de huidige kantlijnen in de formaatlijn.

Onderstaande functies kunt u gebruiken om de indeling van de ingevoegde tekst te behouden:

* CODE TAB's en vastgelegde formaatlijnen (CODE M's).

  Wanneer inpringende tekst wordt ingevoegd gebruikt u CODE TAB's en een vastgelegde formaatlijn zodat de tabstops in dezelfde positie blijven wanneer de tekst wordt ingevoegd en tegelijkertijd aangepast. Wanneer CODE TAB's met de tekst uitgeschreven worden, blijft de tekst inspringen na invoegen of andere aanpassingen.

* CODE RETURN's

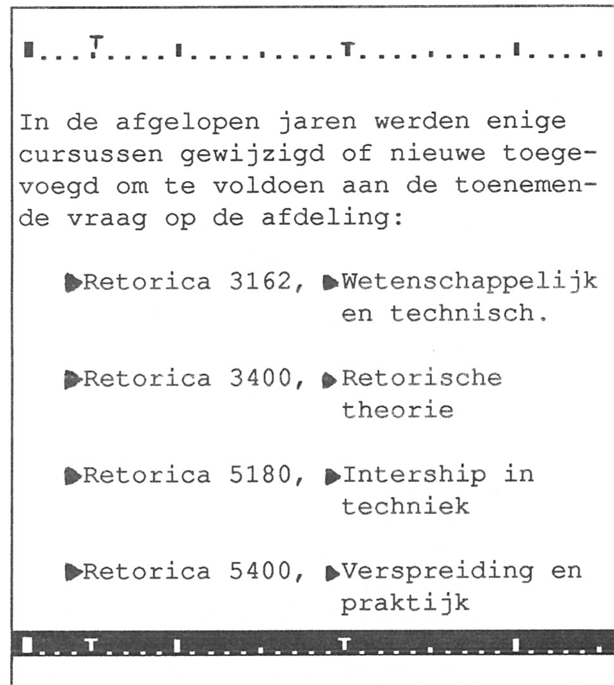
  Door een CODE RETURN aan het einde van een regel wordt geen tekst meer aangepast op die regel tot de rechter kantlijn.

* Vastgelegde formaatlijnen (CODE M's)

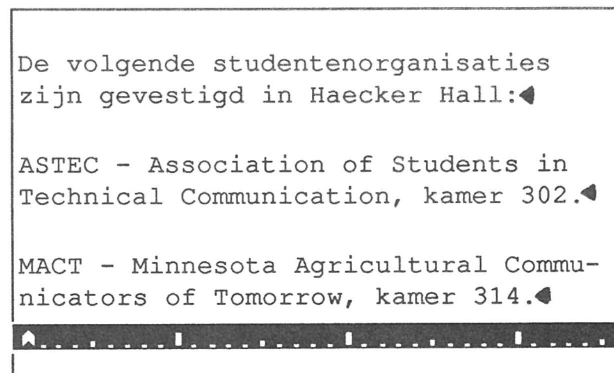
  Een vastgelegde formaatlijn kan bij het uitschrijven van de tekst worden meegenomen, waardoor in sommige gevallen geen gebruik hoeft te worden gemaakt van CODE TAB's en CODE RETURN's.

N.B.: Wanneer de tekst gevolgd wordt door één blanco regel is een CODE RETURN niet nodig. Het systeem ziet twee RETURNS als het einde van een paragraaf en verdere aanpassing vindt niet plaats.

Figuur 13.4 Gebruik van een vastgelegde formaatlijn en CODE TAB's om de indeling te behouden



Figuur 13.5 Gebruik van CODE RETURN's om de indeling te behouden



Kantlijnen en tabstops veranderen bij invoegen

U kunt de kantlijn- en tabinstellingen automatisch veranderen door een CODE M als een apart dokument uit te schrijven. Wanneer u de CODE M invoegt , veranderen de kantlijn- en tabinstellingen in de formaatlijn in die van de ingevoegde CODE M. Wanneer de CODE M is ingevoegd, verschijnt deze niet in het beeldscherm. Als u permanent gebruik wilt maken van de ingevoegde kantlijninstellingen moet u opnieuw gebruik maken van CODE M om de instelling in de formaatlijn boven de ingevoegde tekst uit te schrijven.

U kunt veel gebruikte kantlijn- en tabinstellingen bewaren door de betreffende CODE M's uit te schrijven met een reeks dokumentnamen zoals MARGIN1 t/m MARGIN20. Telkens wanneer u de kantlijn- en tabinstellingen wilt veranderen, voegt u gewoon de gewenste CODE M in.

Een dokument invoegen

Typ de dokumentnaam in hoofdletters of kleine letters op elke gewenste positie. Om dit dokument te scheiden van eventuele tekst links van de positiewijzer in de typlijn, moet u minstens één spatie tussen de tekst en de dokumentnaam open laten. Voor het systeem is dit een indicatie waar de dokumentnaam begint. Deze spatie is nodig om een dokumentnaam te scheiden van een tekst die ervoor staat, en daarom verschijnt een spatie altijd tussen de bestaande tekst en de ingevoegde tekst (voor informatie over het verwijderen van deze spatie zie "Gebruik van een gelijkteken (=) om tekst direct na een teken in te voegen" aan het einde van dit hoofdstuk).

Ook moet u de rest van de regel blanco laten, omdat eventuele tekst die rechts van de positiewijzer staat, vervangen wordt door de ingevoegde tekst.

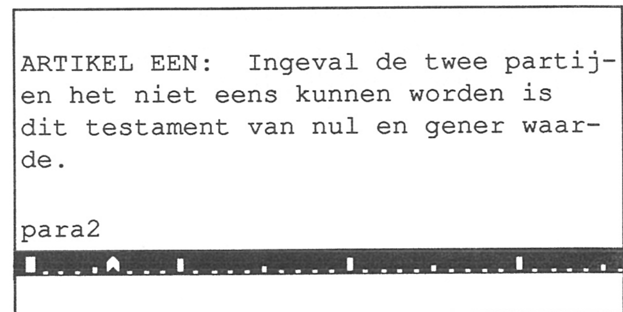
Nadat u op INVOEGEN TEKST (softkey) en dan op INVOEGEN (softkey) heeft gedrukt, gaat de positiewijzer terug naar de eerste positie van de dokumentnaam. De tekst wordt dan automatisch in het beeldscherm ingevoegd, te beginnen bij het eerste teken van de dokumentnaam. Hierdoor wordt de dokumentnaam gewist.

N.B.: Wanneer INVOEGEN TEKST niet in de softkeys staat, drukt u op de KEUZE toets totdat deze softkey verschijnt.

Een dokument invoegen:

1. Typ de dokumentnaam van het in te voegen dokument in de typlijn.
2. **INVOEGEN TEKST** moet in de softkeys staan. Is dit niet het geval, dan drukt u op **KEUZE** totdat **INVOEGEN TEKST** verschijnt.
3. Druk op **INVOEGEN TEKST** (softkey).
4. Druk op **INVOEGEN** (softkey).

Figuur 13.6 Tekst invoegen



Invoegen vanuit een gekozen station of folder

De eerste keer dat u tekst invoegt, veronderstelt het systeem dat de in te voegen tekst zich op de diskette in station 1 bevindt. Tekst kan echter vanaf elk ander station of elke willekeurige folder worden ingevoegd door het nummer van het station of de toegangsletter van de folder aan te geven voordat u de dokumentnaam typt. B.v.: om vanaf een diskette in station 2 een dokument in te voegen typt u een 2 gevolgd door een dubbele punt (:) en de dokumentnaam.

Wanneer de eerste tekst die u, na het laden of opnieuw instellen van uw systeem, wilt invoegen zich in station 1 bevindt, zal het systeem station 1 als de standaard gebruiken. Met andere woorden, het systeem veronderstelt dat elke volgende in te voegen tekst zich ook in station 1 bevindt en u moet, telkens wanneer u tekst vanaf een ander station in wilt voegen het stationnummer en de dubbele punt typen.

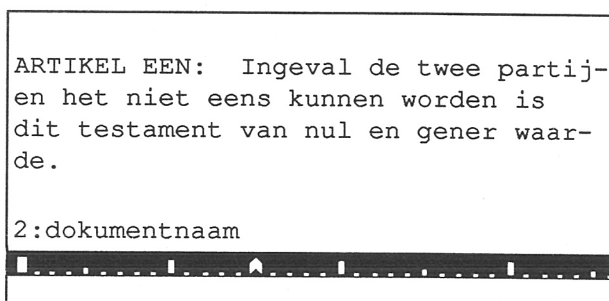
Als de eerste in te voegen tekst zich echter in een folder of in een ander station dan 1 bevindt, verandert het standaardstation telkens wanneer u een ander stationnummer of een toegangsletter van folders specificeert. Met andere woorden, het systeem veronderstelt dat alles wat daarna wordt ingevoegd, van het meest recente stationnummer of toegangsletter afkomstig is, totdat u de gegevens wijzigt.

Veel kantoren creëren "bibliotheken" of verzamelingen van standaard teksten. Plaats, wanneer u een dergelijke "bibliotheek" heeft, de diskette met de standaardteksten in het ene station en de diskette voor het samenstellen en uitschrijven van het gerede dokument in het andere station (de diskette met de standaardteksten hoeft niet steeds in hetzelfde station te zitten).

Een dokument vanaf een gekozen station of folder invoegen:

1. Typ het betreffende stationnummer of de toegangsletter op de typregel.
2. Typ direct na het stationnummer of toegangsletter een dubbele punt (:).
3. Typ direct na de dubbele punt de dokumentnaam van de in te voegen tekst.
4. Druk op **INVOEGEN TEKST**(softkey).
5. Druk op **INVOEGEN** (softkey)

Figuur 13.7 Invoegen vanaf een gekozen diskettestation



Het invoegen stoppen

U kunt het invoegen van tekst in een dokument stoppen door op de STOP toets te drukken. Het systeem stopt met invoegen aan het einde van het laatste woord dat is ingevoegd voordat u op STOP drukte.

N.B.: Wanneer u op STOP heeft gedrukt kunt u niet doorgaan met invoegen (m.a.w. het invoeggeheugen is leeg). Om door te gaan met het tussenvoegen van tekst in uw dokument moet de invoeg-procedure herhaald worden.

Automatisch invoegen: Hoedje I

Om dokumenten automatisch in te laten voegen, typt u een î direct na de dokumentnaam van een tekst die u in uw dokument wilt opnemen, b.v. DATUM. Het eerste teken van de dokumentnaam geeft aan waar met het invoegen van de automatisch in te voegen tekst moet worden begonnen.

Om een dokument van een diskette in het ene station automatisch in te laten voegen in een tekst uitgeschreven op een diskette in een ander station, moet de door u gebruikte constructie #:DATUM zijn, waarin # het nummer is van het betreffende station.

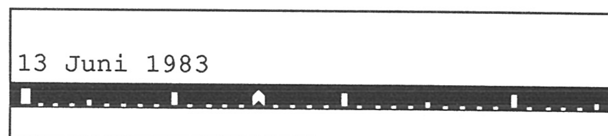
Een hoedje I creëeren:

1. Typ een hoedje (⌐).
2. Druk op de letter **I**.

Een dokument invoegen dat door het gebruik van î's automatisch andere dokumenten invoegt:

1. Typ een dokument dat, op plaatsen waar andere tekstgedeelten automatisch ingevoegd moeten worden, de betreffende dokumentnamen met direct daarachter î's bevat.
2. Schrijf het dokument uit naar een diskette.
3. Typ de dokumentnaam van het in te voegen dokument in de typlijn.
4. Druk op **INVOEGEN TEKST** (softkey).
5. Druk op **INVOEGEN** (softkey).

Figuur 13.8 Dokument genaamd DATUM



Figuur 13.9 Voorbeeld van een memo-formulier gekoppeld aan dokument genaamd DATUM

```
▮........▮.T.......▮.........▮.....

          MEMO

VAN:         ê              DATUM: datum î
AAN:         ê
ONDERWERP:   ê
▮........▮.T▲......▮.........▮.....
```

Het invoegen tijdelijk stoppen: hoedje E

Door een hoedje E te plaatsen in een invoegdokument stopt het systeem tijdens het invoegen tijdelijk om u de gelegenheid te geven een tekstgedeelte in te typen. Een ê kan overal in een dokument geplaatst worden waar het systeem moet stoppen.

Wanneer u een dokument met ê 's invoegt, stopt het invoegen bij elk ê, zodat u met de hand informatie kunt tussentypen. U kunt met invoegen doorgaan door op VERVOLG INVOEREN (softkey) te drukken, waarna de positiewijzer naar de volgende ê gaat. Typ de gewenste informatie.

Wanneer het systeem bij een hoedje E stopt ,kunt u ook andere tekst invoegen (zie "Extra invoegen" elders in dit hoofdstuk).

Een hoedje E creëeren:

1. Typ een hoedje (⌐).
2. Druk op letter **E**.

Een dokument invoegen terwijl het systeem op aangegeven plaatsen stopt:

1. Typ een dokument dat, op plaatsen waar het invoegen moet stoppen, ê's bevat.
2. Schrijf het dokument uit naar een diskette.
3. Typ de dokumentnaam van het in te voegen dokument in de typlijn.
4. Druk op **INVOEGEN TEKST** (softkey).
5. Druk op **INVOEGEN** (softkey).
6. Wanneer het invoegen stopt, typt u met de hand de gewenste informatie.
7. Druk op **VERVOLG INVOEGEN** (softkey).
8. Herhaal, indien nodig, stappen 6 en 7.

Figuur 13.10 Voorbeeld van een brief met hoedjes E

```
Geachte cliënt:

Volgens onze gegevens heeft u een
creditsaldo van e per 30 juni 1982.
Wilt u dit met uw gegevens verifië-
ren en ons hierover berichten?
▮.........▮.........▮.........▲.....
```

Figuur 13.11 Blanco memo-formulier met hoedjes E

```
▮.........▮.T.......▮....T....▮.....

               MEMO

VAN:           ê                 DATUM: ê
AAN:           ê
ONDERWERP:     ê
▮.........▮.T▲......▮....T....▮.....
```

Extra invoegen

Dit betekent het invoegen van "extra" tekst wanneer het systeem bij een hoedje E stopt. In feite voegt u tekst in, in een ingevoegde pagina. Op deze wijze kunt u in totaal vijf keer "extra" invoegingen doen tijdens het invoegen van een dokument.

Wanneer bijvoorbeeld het memo-formulier, afgebeeld in figuur 13.12, naar een diskette is uitgeschreven onder de dokumentnaam MEMO, kunt u dat invoegen door eerst het beeldscherm leeg te maken, daarna een keer op de RETURN toets te drukken, dan de dokumentnaam MEMO in te typen, op INVOEGEN TEKST te drukken en vervolgens op INVOEGEN (softkey). Het systeem verandert eerst de kantlijn-en tabinstellingen in de formaatlijn, zodat die overeenkomen met de vastgelegde formaatlijn boven het dokument en voegt dan alle tekst in tot het eerste ê. De positiewijzer stopt direct onder de positie van het eerste ê, maar ê verschijnt niet. Geef de naam in en druk op VERVOLG INVOEG (softkey).

Wanneer het systeem weer stopt kunt u hetzij:

* de datum met de hand typen

  of

* een dokumentnaam typen (waarop de datum is uitgeschreven) en op INVOEGEN (softkey) drukken.

Deze tweede invoeging wordt "extra" invoegen genoemd, omdat het binnen een andere invoeging geschiedt.

Figuur 13.12 Voorbeeld van een memo, dokument genaamd MEMO

```
               MEMO

VAN:           ê                DATUM: ê
AAN:           ê
ONDERWERP:     ê
```

Figuur 13.13 "Extra" invoegen van een dokument genaamd DATUM in het memo-formulier

```
               MEMO

VAN:           Alex Kale        DATUM: datum
```

Het extra invoegen van gekoppelde dokumenten

Dit betekent het automatisch invoegen van een dokument dat aan een ander dokument gekoppeld is. Dit tweede dokument kan dan weer aan een derde dokument gekoppeld worden etc. U kunt in totaal vijf "dokumenten ingevoegd in andere dokumenten" tegelijk aan elkaar koppelen.

Wanneer u bijvoorbeeld een brief uit verschillende onderdelen wilt samenstellen, zou u eerst een dokument genaamd BRIEF, zoals in figuur 13.18, kunnen invoegen. Het systeem leest ci en vindt de pagina genaamd c op de diskette (zie figuur 13.14). Het vertrouwelijke adres wordt dan op het scherm ingevoegd, totdat het systeem de dokumentnaam PH.Mayoi leest (figuur 13.15). Het systeem voegt PH.Mayo in en gaat door met het invoegen van BRIEF totdat het e bereikt. Nu stopt het systeem zodat u de naam kunt typen.

Om verder te gaan met invoegen van BRIEF drukt u op VERVOLG INVOEGEN. Het systeem gaat hiermee door tot het tweede e en stopt. Na het typen van het saldo drukt u weer op VERVOLG INVOEG en het systeem voegt tekst in tot aan de dokumentnaam di (figuur 13.16). Als die gevonden en automatisch ingevoegd is, wordt tegelijk doorgegaan met de BRIEF tot aan d.duei. Het systeem vindt het dokument d.due (figuur 13.17) en voegt dit automatisch in in het beeldscherm, waarna het systeem het invoegen van de brief beëindigt.

U kunt in totaal vijf "extra" invoegingen doen. De brief is het eerste niveau van invoeging, het vertrouwelijke adres is het tweede "extra" in het eerste en invoeging binnen het vertrouwelijke adres is het derde.

Telkens wanneer u een standaarddokument moet creëren, kunt u van deze invoeg-procedure gebruik maken. Dit betekent dat u voor brieven, memo's of andere dokumenten, die u via invoegen samenstelt, maar een keer de huidige datum hoeft te typen en uit te schrijven in een dokument genaamd DATUM. Het systeem voegt, telkens wanneer het de dokumentnaam en een invoegcode vindt, de datum in.

Figuur 13.14 Dokument genaamd C

```
Dr. Sandra Taylor
315 Mayo Ave. SW
Rochester, MN  55901
          Phone Home: (201) 763-0101
          Work: Ph.Mayoi
```

Figuur 13.15 Dokumentnaam PH.MAYO

```
(507) 288-7013
```

Figuur 13.16 Dokumentnaam D

```
15 juni 1983
```

Figuur 13.17 Dokumentnaam D.DUE

```
15 juli 1983
```

Figuur 13.18 Dokument BRIEF waarin bovenstaande dokumenten gebruikt worden

```
ci

Geachte e

Volgens onze gegevens heeft u een
creditsaldo van $e per di. WIlt u
dit met uw gegevens verifiëren en
ons per d.duei hierover berichten?

Hoogachtend,

M. Izar Afdeling Boekhouding
```

Gebruik van groepsbouwstenen: hoedje G

Veel kantoren creëren dokumenten uit standaardparagrafen of gedeelten ervan. Op notariskantoren bijvoorbeeld worden testamenten of vennootschapsdokumenten gecreëerd door het samenstellen van standaardparagrafen. Architectenbureau's stellen op dezelfde manier specificaties samen. Uit honderden paragrafen over een onderwerp worden er misschien maar 30 voor een bepaald project gekozen.

De voorbeeldparagrafen in figuur 13.19 zouden, door gebruik te maken van een eigen dokumentnaam, afzonderlijk uitgeschreven kunnen worden. Elke paragraaf kan dan in het beeldscherm worden gebracht met behulp van de IN toets of de Invoeg functie. Wanneer er echter honderden verschillende maar aan elkaar verwante dokumenten zijn, wordt deze methode inefficiënt omdat de dokumenten te veel ruimte op de diskette innemen en moeilijk te vinden zijn. Toepassing van groepsbouwstenen is veel efficiënter, omdat paragrafen die onder één dokumentnaam zijn uitgeschreven minder ruimte op de diskette innemen en gemakkelijker terug te vinden zijn.

Door gebruik te maken van de groepsbouwstenen functie kunt u een gedeelte van een dokument invoegen. Dit betekent dat u verwante tekstgedeelten of "groepen" onder een enkele dokumentnaam kunt uitschrijven en dan gedeelten kunt invoegen of weglaten. De dokumentnaam waaronder u deze verwante gedeelten uitschrijft wordt het "groepsbouwstenendokument" genoemd. Een speciale code, hoedje G wordt gebruikt om de bouwstenen van elkaar te scheiden.

Figuur 13.19 Voorbeeld tekstgedeelten

```
Begrafeniskosten: Ik bepaal dat alle
kosten uit mijn nalatenschap betaald
moeten worden.

Belastingen: Alle belastingen, suc-
cessierechten en boetes moeten uit
de nalatenschap worden betaald.

Curator: Hierbij benoem ik de 1ste
National Bank als curator.
```

Bouwstenen samenstellen

Elke bouwsteen wordt aangegeven door een ĝ met een naam aan het begin van de bouwsteen en in sommige gevallen, een tweede ĝ aan het einde van de bouwsteen. Het eerste ĝ geeft het begin van de bouwsteen aan en wordt gevolgd door een naam. De bouwstenen in figuur 13.20 zijn genaamd 1, 2 en 3.

De naam van een bouwsteen mag, afhankelijk van de dokumentnaam van het groepsbouwstenendokument, een maximale lengte van veertien posities hebben, kan bestaan uit letters, getallen of speciale tekens. U kunt geen is gelijkteken (=), komma (,) of schuine streep (/) in namen van bouwstenen opnemen, omdat die symbolen gebruikt worden om het systeem speciale invoegopdrachten te geven (zie "Speciale invoegtechnieken" in dit hoofdstuk). De naam van de bouwsteen moet door één spatie of één RETURN gevolgd worden.

Een tweede ĝ (alleenstaand) wordt eventueel aan het einde van de bouwsteen gebruikt. Hierdoor weet het systeem waar het met invoegen moet stoppen. Laat altijd een blanco regel tussen bouwstenen.

Namen van bouwstenen uitgeschreven naar hetzelfde dokument mogen niet hetzelfde zijn. U kunt echter namen van bouwstenen (zoals getallen) herhalen wanneer ze naar verschillende dokumenten zijn uitgeschreven. Dat wil zeggen, het systeem verwart gedeelten 1, 2, 3 en 4 in het dokument genaamd WIL niet met de gedeelten 1, 2, 3 en 4 in het dokument genaamd HUUR.

Een groepsbouwstenendokument creëren:

1. Bepaal of de bouwstenen een naam moeten krijgen met getallen, letters of speciale tekens.
2. Druk op **RETURN** om een blanco regel te creëren.
3. Typ een hoedje . Druk daarna op de letter **G**.
4. Typ een toepasselijke naam voor de bouwsteen direct na het ĝ en druk op **RETURN**.
5. Typ de eerste bouwsteen (of roep het in het beeldscherm) en druk op **RETURN**.
6. Typ eventueel nog een ĝ op de regel direkt achter of onder de bouwsteen.
7. Druk twee keer op **RETURN** om tussen bouwstenen een blanco regel te creëeren.
8. Herhaal stappen 3 t/m 7 voor elke bouwsteen die u in het dokument typt.
9. Schrijf het dokument uit.

Figuur 13.20 Groepsbouwstenendokument

```
ĝ1

Begrafeniskosten: Ik bepaal dat alle
kosten uit mijn nalatenschap betaald
moeten worden.
ĝ

ĝ2
Belastingen: Alle belastingen, suc-
cessierechten en boetes moeten uit
de nalatenschap worden betaald.
ĝ

ĝ3
Curator: Hierbij benoem ik de 1ste
National Bank als curator.
ĝ
```

Bouwstenen invoegen

Wanneer u bouwstenen in een groepsbouwstenendokument gaat invoegen, hoeft u alleen de eerste keer dat een bouwsteen uit dat dokument wordt ingevoegd, de dokumentnaam en de naam van de bouwsteen te typen. De volgende constructie kunt u gebruiken om de namen te typen:

DOKUMENTNAAM,BOUWSTEENNAAM

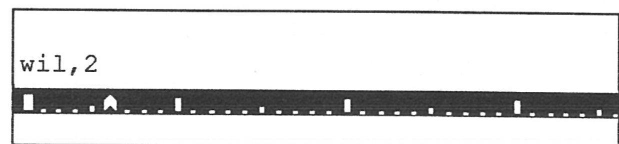
Voor de tweede en elke volgende invoeging uit hetzelfde dokument hoeft u alleen een schuine streep (/) en de naam van de bouwsteen te typen:

/BOUWSTEENNAAM

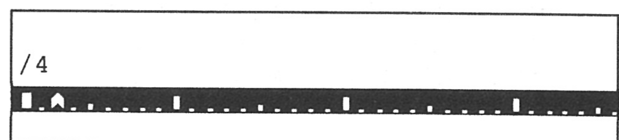
Bouwstenen vanuit een groepsbouwsteendokument invoegen:

1. Plaats de positiewijzer daar waar de bouwsteen ingevoegd moet worden.
2. Typ de dokumentnaam van het groepsbouwstenen dokument, een komma en dan de naam van de bouwsteen.
3. Druk op **INVOEGEN TEKST** (softkey).
4. Druk op **INVOEGEN** (softkey).
5. Plaats de positiewijzer daar waar de volgende bouwsteen moet worden ingevoegd.
6. Typ een schuine streep (/) en direkt daarachter de naam van de bouwsteen.
7. Druk op **INVOEGEN TEKST** (softkey).
8. Druk op **INVOEGEN** (softkey).
9. Herhaal de stappen 5 t/m 8 voor elke bouwsteen uit hetzelfde groepsbouwstenendokument.

Figuur 13.21 Eerste invoeging van een bouwsteen



Figuur 13.22 Tweede invoeging van een bouwsteen



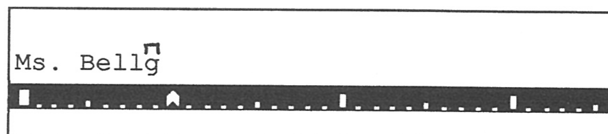
Deze verkorting (schuine streep plus naam van de bouwsteen) kan alleen gebruikt worden wanneer u bouwstenen invoegt waarvan de namen hetzelfde aantal posities hebben. Telkens wanneer het aantal posities verandert, moet de dokumentnaam opnieuw getypt worden. U kunt de verkorting dan blijven gebruiken bij het invoegen van bouwstenen. Wanneer u bijvoorbeeld bouwstenen genaamd 1 t/m 12 zou invoegen uit een groepsbouwstenendokument genaamd 17.4, dan kunt u gebruik maken van de verkorting /2 t/m /9. Bij bouwsteennaam 10 moet u dan typen 17.4,10. Aan bouwsteennamen 11 en 12 zou u kunnen refereren met /11 en /12.

Om bouwstenen uit een ander groepsbouwstenendokument in te voegen moet u de nieuwe dokumentnaam, een komma en daarna de eerste bouwsteennaam typen.

Speciale invoegtechnieken

De hoedje codes G, E of I kunnen gecombineerd worden wanneer u dokumenten wilt invoegen. Denk er echter wel aan, dat u in totaal maar vijf dokumenten binnen andere invoegingen kunt invoegen.

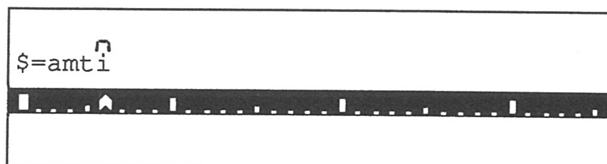
Figuur 13.23 Gebruik van g om spatie na de ingevoegde tekst op te vullen.



Opvullen van een spatie na een hoedje G

Het kan zijn dat u geen spatie wilt tussen de ingevoegde tekst en de tekst die er direct op volgt (b.v. tussen Ms. Bell en de dubbele punt in de aanspreking Geachte Ms. Bell:). U kunt de spatie na de ingevoegde tekst dan opvullen door direct rechts van de tekst een g te typen.

Figuur 13.24 Gebruik van het is gelijkteken (=) om tekst direct na een teken in te voegen.



Gebruik van een is gelijkteken (=) om tekst direct na een teken in te voegen

Wanneer u tekst direct na een teken dat al in het dokument staat (zoals een linker haakje of een dollar teken) wilt invoegen, moet u een is gelijkteken (=) tussen het teken en de dokumentnaam aanbrengen. Als u dat niet doet, wordt het teken door het systeem geïnterpreteerd als deel van de dokumentnaam van de in te voegen tekst en kan het systeem het dokument niet vinden. U kunt het is gelijkteken (=) gebruiken bij tekst die ingevoegd is met behulp van een e, i of beide.

SORTEREN 14

Deze functie wordt gebruikt om informatie in het beeldscherm op alfanumerieke volgorde te sorteren. Lange lijsten zoals telefoonlijsten van werknemers, namen en adressen van klanten of index gegevens worden dan automatisch gesorteerd. Op de volgende bladzijden wordt uiteengezet hoe u informatie klaarmaakt voor een sorteerbewerking en hoe de sorteeropdrachten gegeven moeten worden. In dit hoofdstuk wordt ook beschreven hoe u een gedeelte van een dokument kunt sorteren, hoe u informatie in omgekeerde volgorde kunt sorteren en hoe u gebruik kunt maken van het aanpassen van sorteertabellen, om de volgorde waarin het systeem sorteert op uw behoeften af te stemmen.

Sorteermethoden

De sorteerfunctie wordt gebruikt om informatie op het scherm op alfanumerieke volgorde te sorteren. Door het geven van verschillende opdrachten kunt u informatie sorteren die in regels, kolommen, adresblokken of in een standaardindeling (of een combinatie van alle drie) in het beeldscherm is ingedeeld.

* Sorteren van één kolom

  U kunt een lijst sorteren die in één kolom staat. B.v. een eenvoudige lijst met namen. Elke naam wordt op een aparte regel getypt en begint op dezelfde positie.

* Sorteren van twee of meer kolommen.

  U kunt een lijst sorteren die in twee of meer kolommen is ingedeeld. U zou b.v. namen van werknemers in één kolom kunnen typen en hun afdelingsnummer in een tweede kolom. U kunt het systeem dan instrueren te sorteren met een prioriteit, b.v. de regels eerst op afdelingsnummer en dan op naam te sorteren.

* Sorteren van adresblokken

  U kunt informatieblokken, zoals een adreslijst, die in één kolom staan sorteren. Elk blok moet door een blanco regel gescheiden zijn van het volgende blok.

  U kunt dan ook weer een prioriteitsvolgorde aangeven. U zou het systeem kunnen instrueren blokken eerst op stad te sorteren en, wanneer dezelfde stad vaker voorkomt, ook op de achternaam.

Figuur 14.1 Ongesorteerde kolom

```
Miles, Margaret
Miles, Charles
Bedford, Sally
Cardowitz, Vlara
Funk, Frances
Niles, Jefferson
```

Figuur 14.2 Ongesorteerde kolommen

```
Mason, Pat          23
Lyttle, Pete        23
Edward, Joe         19
Kimball, Sue        19
Kimball, Sue        23
```

Figuur 14.3 Ongesorteerde blokken

```
Smith, John
46 Apple Road
New York City, NY  10017

Haralson, Patricia
2125 Pear Street
Soldier's Grove, MN 53455

Jonathan, Bob
1234 Bushels Court
St. Paul, MN  55455

Smith, Granny
78 Memory Lane
Minneapolis, MN 55455
```

* Sorteren van adresblokken met meerdere kolommen

  U kunt ook informatieblokken sorteren die in meerdere kolommen staan. De eerste kolom zou b.v. een adreslijst kunnen bevatten en de tweede kolom de leeftijd, telefoonnummer en verzekeringsmaatschappij van de persoon in kwestie. Met gebruikmaking van deze informatie kunt u het systeem instrueren te sorteren met een prioriteit, b.v. eerst op verzekeringsmaatschappij en dan op achternaam te sorteren.

Het systeem kan via deze functie ongeveer drie dokumenten sorteren. Dit is de hoeveelheid informatie die in het beeldschermgeheugen opgeslagen kan worden.

Figuur 14.4 Ongesorteerde adresblokken met meerdere kolommen

```
Wilson, Jeff                North Central
2147 Chelmsford St.
St. Paul, MN                55108

Franks, Cindy               Northwest
123 Main St.
Minneapolis, MN             55404

Sollberg, Stephen           Southeast
4552 Bryant Ave.
Minneapolis, MN             55401
```

Het typen van tekst ter sortering

Kanttekeningen bij het sorteren in het beeldscherm:

* Consequente opbouw van de te sorteren informatie is noodzakelijk. Dat wil zeggen, voor elke regel en kolom moet dezelfde indeling worden aangehouden. Om bijvoorbeeld een kolom namen alfabetisch te sorteren moet u op elke regel één naam (eerst de achternaam) typen en elke naam moet op dezelfde positie in de typlijn beginnen.

* U moet elke regel van een kolom op dezelfde positie in de typlijn beginnen. Anders gaat het systeem foutief sorteren. Wanneer b.v. negen namen op positie 20 beginnen, maar de tiende naam begint op positie 23, dan wordt die naam eerst geplaatst en de eerste letter wordt genegeerd. Het systeem beschouwt een spatie namelijk als een teken en sorteert spaties altijd voor een ander teken.

* Het sorteren begint altijd met het meest linkse teken in een kolom. Wanneer een kolom zowel getallen als letters bevat, worden letters altijd eerst gesorteerd en de numerieke waarden worden buiten beschouwing gelaten. Als een lijst b.v. twee items A569 en 100 bevat, sorteert het systeem A569 eerst omdat dit met een letter begint (deze regel geldt niet wanneer u gebruik heeft gemaakt van de functie "Aanpassen van sorteertabellen" om de volgorde waarin uw systeem sorteert te veranderen).

* Gebruik, wanneer u een datum typt, een geschikte indeling zoals mm/dd/jj of jj/mm/dd. Bij het sorteren van data moet u nl. de kolom positie (maand, dag en jaar) opgeven.

* Wanneer u de sorteerfunctie gebruikt kunt u niet één kolom sorteren en teruggaan naar de bovenkant van het dokument om de rest in andere soortgelijke kolommen te sorteren. Typ b.v. de naam en het telefoonnummer van Joe Wilson niet in de linker kolom en die van Mary Larson in de rechter kolom.

* Bij het typen van getallen moet u 1 en 0 (nul) gebruiken in plaats van de letters I en O. Anders worden die door het systeem verkeerd gesorteerd.

* U gebruikt RETURN om een blanco regel tussen blokken in blokformaten te creëren. Gebruik, wanneer u één kolom regels sorteert, geen RETURNs om regels tekst van elkaar te scheiden. Anders sorteert het systeem eerst de blanco regels en plaatst die aan het begin van de lijst bij elkaar.

* Bij het sorteren negeert het systeem onderstrepingen en verborgen tekens.

* Getallen in gesorteerde kolommen moeten altijd hetzelfde aantal cijfers bevatten. Gebruik verplichte spaties (CODE spatie) om een getal te verlengen dat uit minder cijfers bestaat dan de andere getallen in een kolom.

Sorteren van een kolom

U kunt een reeks items sorteren die één regel lang is en één kolom breed, zoals een eenvoudige lijst van namen, index gegevens of getallen.

Alvorens de sorteerbewerking uit te laten voeren moet u om een dokument klaar te maken voor het sorteren, altijd drie handelingen verrichten.

* Roep het dokument in en druk op PAG, OP om de gegevens in het beeldschermgeheugen te brengen.

* Druk op REGEL of PAG, NEER om de gegevens in de testlijn te plaatsen. Informatie die nog in de typlijn staat wordt niet meegesorteerd.

* De positiewijzer en positieteller gebruikt u om de begin- en eindposities van de kolom te bepalen. U heeft deze posities nodig om het systeem te vertellen waar de informatie, die gesorteerd moet worden, zich bevindt.

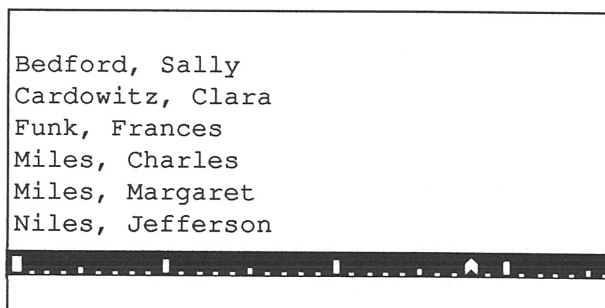
Nadat u bovengenoemde handelingen heeft uitgevoerd, houd u CODE ingedrukt terwijl u op de A toets drukt. In de infolijn verschijnt de boodschap SORTEREN: gevolgd door de getallen 1-20. De getallen geven aan dat het systeem de tekens op posities 1 t/m 20 bekijkt wanneer het de kolommen sorteert. Wanneer u wilt dat het systeem tekens op andere posities sorteert, moet u de posities van uw kolom met een koppelteken ertussen over deze getallen heen typen. Druk op RETURN om de opdracht af te maken. De tekst in de testlijn verdwijnt even en komt in gesorteerde vorm weer in het beeldscherm terug.

Wanneer het systeem onnauwkeurig, onvolledig of helemaal niet sorteert, raadpleeg dan "Foutenopsporing" aan het einde van dit hoofdstuk.

Eén kolom sorteren:

1. Roep het dokument of de dokumentenreeks die u wilt sorteren in en druk op **PAG**, **OP**.
2. Plaats de tekst die gesorteerd moet worden in de testlijn, direct onder de formaatlijn (**REGEL**, **PARA** of **PAG**, **NEER**).
3. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **A** drukt.
4. Typ de posities van de te sorteren kolom.
5. Druk op **RETURN**.

Figuur 14.5 Gesorteerde kolom



Sorteren van twee of meer kolommen

U kunt ook informatie sorteren die in meerdere kolommen is getypt. De eerste kolom kan bijvoorbeeld namen bevatten, de tweede kolom telefoonnummers en de volgende kolom afdelingsnummers.

Bij deze procedure moet u een prioriteits- volgorde bepalen waarop de hele lijst gesorteerd moet worden. Als een lijst b.v. drie kolommen bevat, een kolom met namen en kolommen met telefoon- en afdelingsnummers die bij de namen behoren, dan zou u de lijst eerst op naam kunnen sorteren en daarna op afdelingsnummer. Verder zou u de positiewijzer en positieteller kunnen gebruiken om de aan het begin- en eindposities van de eerste kolom (prioriteit) en de tweede kolom te bepalen (als er ook in de tweede kolom items vaker voorkomen, kunt u een derde kolom opgeven voor een volgende sortering, etc).

In de eerste drie stappen van de procedure op de volgende pagina, wordt het dokument klaargemaakt voor het sorteren. Nadat u de sorteerfunctie (CODE A) gekozen heeft, typt u de kolom posities van de eerste kolom (prioriteit). Als een lijst b.v. uit 3 kolommen bestaat en u wilt eerst de informatie tussen posities 1-15 sorteren dan typt u 1-15, gevolgd door een spatie. Daarna typt u de posities van de volgende kolom etc. Voor het voorbeeld in figuur 14.6 zou de sorteeropdracht luiden:

1-15 30-32

De informatie wordt gesorteerd door op RETURN te drukken.

Wanneer het systeem onnauwkeurig, onvolledig of helemaal niet sorteert, raadpleeg dan "Foutenopsporing" aan het einde van dit hoofdstuk.

Twee of meer kolommen sorteren:

1. Roep het dokument of de dokumentenreeks die u wilt sorteren in en druk op **PAG**, **OP**.
2. Plaats de tekst die gesorteerd moet worden in de testlijn, direct onder de formaatlijn (**REGEL**, **PARA** of **PAG**, **NEER**).
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **A** drukt.
4. Typ de posities van de eerste kolom die u wilt sorteren.
5. Druk één keer op de spatiebalk.
6. Herhaal stappen 4 en 5 voor de tweede kolom die u daarna wilt sorteren etc.
7. Druk op **RETURN**.

Figuur 14.6 Ongesorteerde lijst van namen, telefoon en afdelingsnummers

```
Mason, Pat       757-8011      23
Kimball, Sue     759-2811      19
Edward, Joe      767-9076      19
Lyttle, Pete     757-8111      23
Kimball, Sue     757-7026      23
1-15 30-32
```

Figuur 14.7 Gesorteerde lijst

```
Edward, Joe      767-9076      19
Kimball, Sue     759-2811      19
Kimball, Sue     757-7026      23
Lyttle, Pete     757-8111      23
Mason, Pat       757-8011      23
```

Adresblokken sorteren

U kunt ook informatieblokken sorteren die meer dan één regel bevatten, zoals naam- en adresblokken. Alle blokken moeten dan wel dezelfde indeling hebben. Elk item moet op dezelfde positie in elk blok beginnen, en alle blokken moeten door een blanco regel worden gescheiden. Er zijn twee alternatieve methoden voor het sorteren van naam/adresblokken. Welke van de twee u gebruikt hangt af van de hoeveelheid informatie die het systeem moet sorteren.

Wanneer u alleen de eerste regel van elk tekstblok wilt sorteren gebruikt u de paragraaf-sorteren methode. Wilt u meer dan één item (b.v. een pagina met naam- en adresblokken eerst gesorteerd op naam, dan op leeftijd en dan op telefoonnummer) sorteren, dan gebruikt u de blok-sorteren methode.

Paragraaf sorteren

Wanneer u deze methode gebruikt kunnen de tekstblokken elke gewenste lengte hebben, maar ze moeten in standaard paragraafindeling getypt worden, zodat elk blok door een blanco regel van het volgende blok gescheiden wordt. Deze functie kan niet bij inspringende paragrafen worden gebruikt.

Pas onderstaande methode toe wanneer u een lijst van naam- en adresblokken wilt sorteren die in lengte variëren. In figuur 14.9 kiest u sorteren in het beeldscherm (CODE A) en typt u de volgende opdracht:

1-50 ( )

De blanco spatie tussen de haakjes instrueert het systeem om alle blokken gescheiden door een blanco regel te sorteren.

Het gebruik van de paragraaf-sorteren functie voor informatieblokken:

1. Roep het dokument of de dokumentenreeks die u wilt sorteren in en druk op **PAG**, **OP**.
2. Plaats de tekst die gesorteerd moet worden in de testlijn, direct onder de formaatlijn (**REGEL**, **PARA** of **PAG**, **NEER**).
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **A** drukt.
4. Typ de posities van de eerste regel in de kolom.
5. Druk één keer op de spatiebalk na de posities en typ een haakje om te openen ((). Druk nogmaals op de spatiebalk en typ een haakje om te sluiten ()).
6. Druk op **RETURN** om met sorteren te beginnen.

Figuur 14.8 Ongesorteerde paragrafen

```
State V. Bjornsen, 201 Neb. 709, 271
N.W.2d 839, 840 (1978)

Breath Alcohol Analysis: Can it With-
stand Modern Scientific Scrutiny? 5
N. Kentucky L. Rev. 207, 212-13,
n.26 (1978)

Van Berkom at 105

State V. Boehmer, 613 P.2d 916,
(Hav. App. 1980)

Van Berkom at 55

Breath-Alcohol Analysis: Uses, Me-
thods, and Some Forensic Problems -
Review and Opinion, 21 J of Forensic
Sciences, 10 (1976)
```

Blok sorteren

In tegenstelling tot de paragraaf-sorteren methode, kunt u de blok-sorteren methode gebruiken om twee of meer kolommen tegelijk te sorteren, mits alle informatieblokken hetzelfde aantal regels hebben en de informatie in de kolommen verschilt. De eerste kolom kan bijvoorbeeld naam- en adresblokken bevatten en de tweede kolom andere informatie, zoals leeftijd, telefoonnummer en verzekerings- maatschappij. In zo'n geval moet u bepalen welke kolom eerst gesorteerd moet worden en welke kolom daarna moet worden gesorteerd, etc. Vervolgens bepaalt u de kolom posities van de regel met het item waarop het systeem de kolom moet sorteren, alsmede het nummer van de betreffende regel in het blok en het totale aantal regels van het blok (waarbij blanco regels altijd worden meegeteld).

Pas onderstaande methode toe om het dokument klaar te maken voor het sorteren. Nadat u de functie sorteren in het beeldscherm (CODE A) heeft gekozen, typt u de posities van de eerste kolom die u wilt sorteren (prioriteit). Daarna typt u (tussen haakjes) het nummer van de regel met het item waarop de kolom gesorteerd moet worden, een spatie en daarachter (tussen haakjes) het totale aantal regels van het blok. U doet hetzelfde voor de tweede kolom die u wilt sorteren etc. Door de volgende opdracht te geven sorteert het systeem b.v. de informatie in figuur 14.10 eerst op verzekeringsmaatschappij (posities 23-38, regel 3) en dan op achternaam (posities 1-20, regel 1):

23-38(3) (4) 1-20(1) (4)

De blanco regel moet altijd deel uitmaken van het totaal aantal regels.

Het gebruik van de blok-sorteren functie voor informatieblokken gerangschikt in kolommen:

1. Roep het dokument of de dokumentenreeks die u wilt sorteren in en druk op **PAG**, **OP**.
2. Plaats de tekst die gesorteerd moet worden in de testlijn, direct onder de formaatlijn (**REGEL**, **PARA** of **PAG**, **NEER**).
3. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **A** drukt.
4. Typ de posities van de kolom die eerst gesorteerd moet worden.
5. Plaats het regelnummer van de betreffende informatie tussen haakjes, direct hierachter.
6. Druk één keer op de spatiebalk.
7. Typ het totale aantal regels van het blok tussen haakjes.
8. Druk één keer op de spatiebalk.
9. Herhaal stappen 4, 5, 6, 7 en 8 voor de tweede kolom die u wilt sorteren, etc.
10. Druk daarna op **RETURN**.

Figuur 14.9 Ongesorteerde blokken in één kolom

```
Smith, John
46 Apple Road
New York City, NY  10017

Haralson, Patricia
2125 Pear Street
Soldier's Grove, MN 53455

Jonathan, Bob
1234 Bushels Court
St. Paul, MN  55455
```

Figuur 14.10 Ongesorteerde blokken in meerdere kolommen

```
Herman, Frank            33
2265 Schock St. N.       300-9833
St. Paul, MN  55904      American Family

Land, Jenette            54
9872 Fetter Ave.         555-1234
Minneapolis, MN 55764     Austin Mutual

Whalen, John             45
2304 Portland Ave. S.    799-5302
Minneapolis, MN 55403    Blue Cross
```

Speciale sorteermethoden

Er zijn twee speciale sorteerfuncties. De eerste methode wordt gebruikt om, hetzij alfabetische lijsten, of opklimmende numerieke lijsten in omgekeerde volgorde te sorteren. De tweede methode dient om informatie ingesloten tussen andere tekst te sorteren.

Sorteren in omgekeerde volgorde

Deze functie gebruikt u om regels of blokken in omgekeerde alfabetische (Z-A) of numerieke (9-0) volgorde te sorteren. U kunt zelfs omgekeerd en normaal sorteren van meerdere kolommen in één sorteeropdracht door elkaar gebruiken.

Het onderstaande voorbeeld laat een lijst zien van klanten met hun uitstaande saldo's. Nadat de lijst in omgekeerde volgorde gesorteerd is, verschijnt elke klant overeenkomstig de grootte van zijn saldo. Om een dergelijke lijst op deze wijze te sorteren typt u, nadat u posities van de te sorteren kolom heeft getypt, de letter R. Druk daarna op RETURN om de opdracht af te maken. Wanneer u meer dan één kolom wilt sorteren, typt u de letter R direct na de informatie over de posities van elke kolom.

U kunt het systeem ook instrueren om één kolom in omgekeerde volgorde en de andere kolommen in normale volgorde te sorteren. Hiertoe moet u de letter R uitsluitend typen na de posities van de kolom die in omgekeerde volgorde gesorteerd moet worden.

Regels of kolommen in omgekeerde volgorde sorteren:

1. Roep het dokument of de dokumentenreeks die u wilt sorteren in en druk op **PAG**, **OP**.
2. Plaats de tekst die gesorteerd moet worden in de testlijn, direct onder de formaatlijn (**REGEL**, **PARA** of **PAG**, **NEER**).
3. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op **A** drukt.
4. Typ de posities van de kolom die gesorteerd moet worden. Typ dan een **R** direct na het laatste getal. Wanneer u meer dan één kolom sorteert, typ dan een **R** direct na de laatste positie van elke kolom die in omgekeerde volgorde gesorteerd moet worden.
5. Druk op **RETURN**.

Figuur 14.11 Ongesorteerde kolom

```
ILLUSION RECORD STORE

Klant              Saldo

Adams, M.         $ 22.00
Burton, J.          63.00
Green, M.            5.00
Lawson, D.          98.00
Lesser, A.           2.10
Marks, A.           50.00
```

Sorteeropdracht: 25-35R

Figuur 14.12 Gesorteerde kolom

```
ILLUSION RECORD STORE

Klant       Saldo

Lawson, D.        $ 98.00
Tagg, M.            92.00
Richards, E.        88.00
Solomon, R.         64.00
Burton, J.          63.00
Marks, A.           50.00
Adams, M.           22.00
Green, M.            5.00
Lesser, A.           2.10
```

Sorteren van een gedeelte van een dokument

U kunt ook informatie sorteren die zich tussen andere tekst in bevindt. Een verslag van een fabrikant kan bijvoorbeeld een aantal inleidende paragrafen bevatten, gevolgd door een lijst van alfabetisch geordende produktnamen en dan weer paragrafen met gewone tekst.

Om het systeem te laten weten waar het met sorteren in het dokument moet stoppen, maakt u gebruik van een hoedje (als stopcode) zonder een teken eronder. Op deze bladzijde wordt uiteengezet hoe en waar het hoedje moet worden toegevoegd. Dit hoedje moet apart op een regel staan. Sorteren tot stopcode werkt alleen goed, met het hoedje op positie 1. Daarom moet u de linker kantlijn op positie 1 zetten.

Deze procedure kan bij alle sorteermethoden die in dit hoofdstuk zijn behandeld gebruikt worden. De sorteerinstructies zelf veranderen niet (voor een overzicht wordt verwezen naar hetgeen op de voorgaande bladzijden uiteengezet is).

Een gedeelte van een dokument sorteren:

1. Het dokument met de informatie die gesorteerd moet worden inroepen of typen.
2. Typ een hoedje op positie 1, één regel onder de laatste te sorteren regel. Geen andere tekens onder het hoedje typen.
3. Druk op **PAG**, **OP**.
4. Druk op **REGEL**, **PARA** of **PAG** en dan op **NEER** totdat de eerste te sorteren regel in de testlijn, direct onder de formaatlijn staat.
5. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **A** drukt.
6. Typ de betreffende sorteerinstructies in de infolijn.
7. Druk op **RETURN**.

Het aanpassen van sorteertabellen

Wanneer u uw systeem laadt, wordt een bepaalde volgorde voor het sorteren, een sorteervolgorde vastgesteld. De sorteervolgorde bepaalt, bij gebruik van de sorteerfunctie, de volgorde waarin tekens gesorteerd worden. De standaard sorteervolgorde voor het systeem is gebaseerd op Amerikaans-Engelse alfabetische volgorde en sorteert eerst letters en dan getallen.

Via de functie "Aanpassen van sorteertabellen" kunt u de manier waarop het systeem sorteert veranderen door een klantgerichte sorteer- volgorde te creëren, die geschikt is voor uw speciale behoeften. Wanneer u b.v. een andere taal dan Engels gebruikt kunt u de standaard sorteervolgorde wijzigen door er geaccentueerde tekens of andere letters in op te nemen. Instructies voor de nieuwe sorteervolgorde slaat u op in een sorteertabel die u naar diskette uitschrijft. U kunt ook meerdere sorteertabellen naar diskette uitschrijven en gebruiken met diverse toepassingen en talen.

In totaal kunnen 128 verschillende tekens in een sorteertabel opgenomen worden. U kunt zowel geaccentueerde tekens, gecreëerd met meer dan één toetsaanslag als tekens met een enkele toetsaanslag, in de tabel opnemen. De sorteertabel kan b.v. de tekens A, a, A, a, A en a bevatten.

Hierna wordt uiteengezet hoe u:

* Een geschikte sorteervolgorde voor uw behoeften kunt vaststellen.

* Een lijst van tekens kunt creëren in de volgorde waarin ze gesorteerd moeten worden (deze dient als de nieuwe sorteertabel).

* De lijst naar diskette kunt uitschrijven en die als een alternatieve sorteertabel kunt laden.

Vaststellen van een geschikte sorteervolgorde voor uw behoeften

U kunt misschien met de standaard sorteertabel volstaan. Wanneer u echter meer dan één taal gebruikt, kunt u een extra sorteertabel creëren om een andere sorteervolgorde vast te stellen.

Een nieuwe sorteertabel moet u creëren als u;

* vaak een taal (talen) gebruikt met tekens die niet voorkomen in de standaard sorteervolgorde.

* wilt dat komma's, sterretjes en andere symbolen na alfabetische en numerieke tekens gesorteerd worden.

* wilt dat eerst getallen en dan letters gesorteerd worden.

* om welke reden dan ook, behoefte heeft aan een andere sorteervolgorde dan de standaard alfanumerieke volgorde.

Een nieuwe sorteertabel creëren en laden

Wanneer u een geschikte sorteervolgorde heeft vastgesteld, moet u een nieuwe sorteertabel typen en op diskette uitschrijven. Vervolgens moet u het systeem opnieuw laden, zodat de nieuwe tabel geladen wordt.

In figuur 14.13 is de standaard sorteervolgorde voor Amerikaans Engels afgebeeld. U ziet dat niet-alfabetische tekens eerst gesorteerd worden, gevolgd door alfabetische en dan numerieke karakters (nevenstaande lijst is geen sorteertabel, maar een lijst van tekens in de volgorde waarin ze verschijnen als ze in de standaardvolgorde gesorteerd worden).

N.B.: Wanneer u een sorteertabel creëert, moet de lijst in één kolom getypt worden. Figuur 14.13 laat een sorteervolgorde zien en niet een sorteertabel.

Figuur 14.13 Standaard sorteer-volgorde

.	A	a
,	B	b
+	C	c
-	D	d
*	E	e
/	F	f
(	G	g
)	H	h
>	I	i
=	J	j
<	K	k
!	L	l
"	M	m
#	N	n
$	O	o
%	P	p
&	Q	q
'	R	r
:	S	s
;	T	t
?	U	u
@	V	v
[	W	w
]	X	x
¢	Y	y
•	Z	z
†	0	
™	1	
®	2	
©	3	
¶	4	
§	5	
1/4	6	
1/2	7	
3/4	8	
	9	

De sorteertabel typen en uitschrijven

De volgorde waarin u tekens in de sorteertabel typt, bepaalt de volgorde waarin ze gesorteerd worden. U kunt in totaal 128 regels in de sorteertabel opnemen. Elke regel van de tabel kan bestaan uit één teken of twee tekens gescheiden door een spatie. Wanneer het systeem twee tekens op dezelfde regel aantreft, hebben die tekens gelijke waarde bij het sorteren. In figuur 14.13 staan b.v. de tekens A en a op de regel boven B b. In deze sorteervolgorde wordt de hoofdletter A of de kleine letter a altijd gesorteerd vóór B of b.

NOOT: De volgende dubbele tekens verdienen in een sorteertabel speciale aandacht: geaccentueerde letters, hoedje codes en de tekens æ, ll, ø en ¢. Het systeem kan niet meer dan 30 regels bestaande uit twee van deze tekens op een enkele regel van een sorteertabel onderbrengen.

U hoeft niet alle tekens op uw toetsenbord in uw sorteertabel op te nemen, maar denk eraan dat het systeem alles wat het niet herkent vóór al het andere sorteert. Wanneer uw lijst b.v. alleen alfabetische en numerieke tekens bevat worden symbolen, zoals komma's, koppeltekens en leestekens, niet door het systeem herkend. Dit heeft tot gevolg, dat een regel die begint met een teken dat niet herkend wordt, bovenaan uw gesorteerde lijst verschijnt.

Na het typen van de nieuwe sorteertabel moet u die onder de dokumentnaam TS naar de programma- diskette of naar een archiefdiskette uitschrijven. Als u van plan bent de nieuwe sorteervolgorde steeds te gebruiken, moet u het TS dokument naar uw programmadiskette uitschrijven. Wanneer u de nieuwe volgorde slechts nu en dan gebruikt, schrijft u het dokument uit naar een archiefdiskette.

Hoe u een sorteertabel typt:

1. Typ de tekens in één kolom op positie 1 en in de volgorde waarin ze gesorteerd moeten worden.

   Wanneer u aan twee tekens (zoals hoofdletters en kleine letters) dezelfde waarde wilt toekennen, dan typt u de lijst in aparte kolommen op posities 1 en 3.

2. Schrijf de lijst uit naar uw programmadiskette, of naar een archiefdiskette onder de dokumentnaam TS.

De sorteertabel laden

Wanneer u het systeem laadt, zoekt het op de aanwezigde diskette naar een dokument met de dokumentnaam TS. Wanneer het systeem geen TS dokument vindt, wordt de standaard sorteertabel gebruikt. Vindt het systeem wel een TS dokument, dan wordt deze geladen in plaats van de standaardtabel.

Heeft u de nieuwe sorteertabel naar uw programmadiskette uitgeschreven, dan wordt de tabel automatisch geladen bij het opstarten van uw systeem. Is de sorteertabel naar een archiefdiskette uitgeschreven, dan moet u die diskette in een ander station plaatsen wanneer u het systeem laadt.

N.B.: Wanneer meer dan één sorteertabel naar dezelfde diskette uitgeschreven is, dan mag alleen de sorteertabel die u wilt gebruiken onder de dokumentnaam TS uitgeschreven zijn. Let er ook op dat de dokumentnaam TS niet voor een ander dokument dan een sorteertabel gebruikt wordt.

Hoe u de sorteertabel kunt laden:

1. Zet uw systeem aan of reset het.
2. Staat het TS dokument op de programmadiskette dan kunt u die in een van de stations plaatsen.

   Of

   Wanneer het TS dokument op een archiefdiskette staat, dan plaatst u de programmadiskette in het ene station en de diskette met het TS dokument in een ander station.

   Wanneer het onderscherm oplicht is het systeem geladen en is tevens uw nieuwe sorteertabel geladen.

Foutenopsporing

Problemen die zich tijdens het sorteren voordoen worden meestal veroorzaakt door een kleine fout en kunnen gemakkelijk opgelost worden. In zulke gevallen moet u onderstaande richtlijnen opvolgen.

Probleem:

Alleen de eerste paar regels zijn gesorteerd.

Oorzaak:

Voor het sorteren heeft u niet PAG, OP gedaan om de hele lijst in het beeldschermgeheugen te brengen. Het systeem heeft daarom alleen de regels gesorteerd die in de testlijn zichtbaar waren.

Oplossing:

Roep het dokument eventueel opnieuw in en druk op PAG, OP. Daarna drukt u op PAG, NEER en herhaalt u de sorteer-procedure.

Probleem:

Op het scherm verschijnt de systeemboodschap: 7.2 EEN VAN DE SORTEERBLOKKEN HEEFT TE WEINIG REGELS.

Oorzaak:

U probeerde de blok-sorteermethode te gebruiken om een kolom blokken te sorteren, maar aan het laatste sorteerblok ontbreekt een regel. Misschien heeft u aan het einde van het laatste blok geen blanco regel (RETURN) opgenomen. In tegenstelling tot de paragraaf- sorteerfunctie werkt de blok-sorteerfunctie alleen met blokken van gelijke lengte.

Oplossing:

Roep het dokument eventueel opnieuw in en druk op PAG, OP. Voeg aan het laatste informatieblok een blanco regel toe. Controleer of alle andere blokken ook hetzelfde aantal regels hebben (blanco regels inbegrepen). Start de procedure opnieuw.

Probleem:

Nadat u de CODE A opdrachten had getypt en op RETURN drukte, verdween de te sorteren informatie.

Oorzaak:

U probeerde een kolom regels met een blanco regel tussen elke tekstregel te sorteren. Het systeem heeft alle blanco regels in de lijst gesorteerd en die bovenaan geplaatst. Wanneer u op PAG, OP drukt verschijnt ten slotte de rest van de lijst. Als de lijst oorspronkelijk in blokformaat was, is die indeling nu verbroken.

Oplossing:

Wanneer de oorspronkelijke lijst uit tekst- regels met daartussen blanco regels bestaat: de lijst opnieuw inroepen en alle blanco regels wissen. Herhaal de sorteerprocedure of raadpleeg de aanwijzingen voor blok- of paragraaf-sorteren wanneer de originele lijst uit blokken bestaat (of wanneer u blanco regels tussen de regels wilt houden).

Probleem:

Materiaal is verkeerd gesorteerd.

Reden(en):

1. U heeft de letter I en O getypt in plaats van de getallen 1 en 0, of u heeft in iedere regel of in elk blok de items niet op dezelfde begin positie ingetypt.

2. De lijst kan verborgen spatiehouders bevatten die voorkomen, wanneer u kolommen heeft ingetypt met CODE TAB of een formaatlijn (CODE M) heeft uitgeschreven die niet op positie 1 begint. Deze spatiehouders blijven in de tekst, ook wanneer het zwarte driehoekje of de formaatlijn gewist wordt. Gebruik CODE V om de spatiehouders op te zoeken.

3. U heeft de functie "Aanpassen van sorteer-tabellen" gebruikt om een alternatieve sorteer-volgorde te laden.

Oplossing:

Problemen 1 en 2: Het betreffende dokument controleren en dat indien nodig opnieuw intypen, herordenen en wissen. Herhaal de sorteerprocedure.

Probleem 3: Controleer of de juiste sorteer- tabel op uw programmadiskette is geladen. Tijdens het opstarten van het systeem wordt elk dokument met de dokumentnaam TS als een sorteertabel (in een willekeurig diskettestation) geladen. Laad de juiste sorteertabel (of gebruik de standaard sorteertabel) en herhaal de betreffende sorteerprocedure.

ZOEK/VERVANG 15

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet hoe u de zoek/vervang functie kunt gebruiken om het systeem te instrueren een door u opgegeven woord of zinsnede te lokaliseren, te verwijderen of te vervangen. Met behulp van de zoek/vervang functie in het beeldscherm of zoek/vervang op diskette wordt het reviseren automatisch door het systeem uitgevoerd.

Inleiding

Uw systeem kan een dokument automatisch doorzoeken en een door u opgegeven tekenreeks (woord, zinsnede of andere tekens) verwijderen of vervangen. Dit wordt de zoek/vervang functie genoemd.

U heeft de keuze uit twee mogelijkheden:

* Zoek/vervang in het beeldscherm

  Met deze zoekopdracht wordt telkens per dokument een dokumentenreeks doorzocht. Dit is een z.g. voorgrondfunctie, d.w.z. tijdens het zoeken kunt u uw beeldscherm niet voor andere werkzaamheden gebruiken.

  Wanneer u maar enkele dokumenten moet door- zoeken en u het beeldscherm niet voor andere taken nodig heeft, is deze methode sneller dan de tweede.

* Zoek/vervang op diskette

  Het systeem zoekt dan een komplete dokumenten- reeks in één keer af en u kunt meerdere tekenreeksen tegelijk laten zoeken. Door gebruik van het sleutelwoord FILE kunt u automatisch de index-sequentiële file openen, waarin gezocht moet worden. Dit is een achtergrondfunctie, hetgeen wil zeggen dat, tijdens het zoeken, uw beeldscherm voor andere taken gebruikt kan worden.

  Deze methode gebruikt u wanneer u een groot aantal dokumenten moet doorzoeken, meerdere tekenreeksen wilt opzoeken of het beeldscherm voor andere doeleinden nodig heeft.

Met beide functies instrueert u het systeem welke tekenreeks gezocht moet worden en wat eventueel in de plaats moet komen van de oorspronkelijke tekenreeks. De tekenreeksen kunnen een maximale lengte hebben van 30 tekens. Elke reeks kan letters (woorden en zinsneden), getallen en spaties bevatten, alsmede speciale karakters (*, #, $, etc.), met inbegrip van leestekens.

Gebruik van de zoek/vervang functie

Bij zoek/vervang in het beeldscherm geeft u een aantal opdrachten en roept u elk dokument dat u wilt doorzoeken in het beeldscherm.

Bij zoek/vervang op diskette creëert u een control page die de opdrachten bevat.

In beide gevallen kunt u het systeem instrueren een van de volgende drie taken uit te voeren:

* Een oude of foutieve tekenreeks te lokaliseren, om deze eventueel te verwijderen.

* Een oude of foutieve tekenreeks automatisch door een nieuwe te vervangen.

* Te stoppen, telkens wanneer een bepaalde tekenreeks gevonden wordt, zodat u op elke plaats verschillende veranderingen kunt aanbrengen. Dit kan automatisch of met de hand gebeuren.

In het eerste geval (via het beeldscherm) kunt u ook de optie Aanpassen gebruiken, zodat u kunt kiezen of tekst tijdens de zoek/vervang actie al dan niet automatisch wordt aangepast.

In het tweede geval (op diskette) wordt de gecorrigeerde tekst niet automatisch binnen de bestaande kantlijnen aangepast. Wanneer de zoek/vervang actie voltooid is, moet u de dokumenten inroepen en handmatig aanpassen.

Toepassingen voor de zoek/vervang functie

Hieronder volgen enige algemene toepassingen voor de zoek/vervang functie:

* Woorden die foutief gespeld of afgekort zijn corrigeren.

  Soms wordt een woord of meerdere woorden in de tekst verkeerd gespeld of foutief afgekort. Het systeem zoekt de foutieve woorden en vervangt ze automatisch.

* Tekst die aanvankelijk goed was veranderen of bijwerken.

  De zoek/vervang functie gebruikt u om tekst (b.v. een adres, datum van vergadering of saldo van rekening) bij te werken of voor ander gebruik (b.v. een concept) te herzien.

* Afkortingen door een compleet woord vervangen.

  Wanneer u een dokument creëert kunt u tijd besparen door een afkorting te typen. Als u klaar bent geeft u het systeem opdracht de afkorting door de volledige naam te vervangen. U kunt b.v. de afkorting voor een vereniging of onderneming door de complete naam laten vervangen.

  N.B.: Wanneer u dit vaak moet doen, kunt u ook gebruik maken van de functie Kortschrift van Océ.

Zoek/Vervanginhetbeeldscherm

De vier opties van de zoek/vervang functie (die als keuzes verschijnen wanneer u op CODE S drukt) zijn hieronder kort samengevat en worden op de volgende bladzijden nader uiteengezet.

* Verbreek

  Hierdoor wordt de zoek/vervang functie uitgeschakeld.

* Lokaliseer

  Dit instrueert het systeem om de tekenreeks te lokaliseren en dan te stoppen.

* Vervang

  Dit instrueert het systeem de tekenreeks automatisch door een nieuwe tekenreeks (door u gespecificeerd) of door niets te vervangen.

* Lok-vervang

  Dit instrueert het systeem te stoppen wanneer het de tekenreeks gevonden heeft. U kunt dan de oorspronkelijke tekst behouden, met de hand of automatisch vervangen of helemaal wissen.

De volgende vragen verschijnen wanneer u Lokaliseer, Vervang of Lok-vervang kiest:

* AANPASSEN? Ja Nee

  Dit instrueert het systeem of de tekst na het vervangen of wissen van de tekenreeks al of niet aangepast moet worden.

* OUD:

  Hierachter typt u de tekenreeks die het systeem moet zoeken.

De volgende vraag verschijnt wanneer u Vervang of Lok-vervang kiest:

* NIEUW:

  Hierachter typt u de nieuwe tekenreeks.

De zoek/vervang functie in het beeldscherm starten:

1. Roep een dokument dat u wilt doorzoeken in en plaats dit in de testlijn.
2. Stel de teksthoeveelheid in die doorzocht moet worden door op **REGEL**, **PARA** of **PAG** te drukken.
3. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **S** drukt.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   Direct Control Page
4. Druk op **RETURN** om Direct te kiezen.

   Het woord ZOEK: verschijnt met daarachter de volgende opties:

   Verbreek Lokaliseer Vervang Lok-vervang
5. Druk op de **SPATIEBALK** om de gewenste optie te kiezen en druk dan op **RETURN**.

   De volgende vraag verschijnt:

   AANPASSEN Ja Nee
6. Wanneer alle tekst in het dokument tijdens het zoeken aangepast moet worden, drukt u op **RETURN**.

   Of

   Wanneer u niet het gehele dokument wilt aanpassen, drukt u eenmaal op de spatiebalk en dan op **RETURN**.

   De volgende prompt verschijnt:

   OUD: _
7. Typ het woord(en) of de tekenreeks die gezocht wordt (maximaal 30 tekens) en druk dan op **RETURN**.

   Als u Vervang of Lok-vervang heeft gekozen verschijnt de vraag:

   NIEUW: _
8. Typ het woord(en) of de tekenreeks die de oude tekenreeks moet vervangen.
9. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **AANPAS** drukt om het zoeken te starten.

Starten van de zoek/vervang functie: CODE AANPAS

Voordat u de zoekactie start, kiest u eerst de teksthoeveelheid die u doorzoekt (REGEL, PARA of PAG). Daarna CODE ingedrukt houden terwijl u op AANPAS drukt.

Om de zoekactie te stoppen drukt u op de STOP toets. Wanneer u met zoeken wilt doorgaan, moet u CODE weer ingedrukt houden terwijl u op AANPAS drukt.

Voor algemene informatie wordt verwezen naar de procedures op deze en de vorige bladzijde. Op de volgende bladzijden wordt meer specifieke informatie gegeven over de verschillende opties m.b.t. de zoek/vervang functie in het beeldscherm.

N.B.: CODE AANPAS wordt ook gebruikt voor het omzetten van de eerste letter (van groot naar klein of andersom) van een woord dat aangepast wordt. Wanneer u de zoek/vervang functie in het beeldscherm gebruikt is die CODE AANPAS functie echter buiten werking. Om die omzetting te reactiveren kiest u Verbreek aan het einde van de zoekactie.

Het zoeken stoppen:

1. Druk op **STOP**.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   ZOEKEN: Doorgaan Stoppen

2. Geef een spatie en kies voor Stoppen, en geef een RETURN

Het uitzetten van de Zoekfunctie:

1. Houd CODE ingedrukt, terwijl u op S drukt.

   Het volgende verschijnt:

   Direct Control Page

2. Druk op RETURN om Direct te kiezen

   Het woord ZOEK: verschijnt met daarachter de volgende opties:

   Verbreek Lokaliseer Vervang Lok-Vervang

3. Druk op RETURN om Verbreek te kiezen

Het zoeken voortzetten:

1. Druk, indien nodig, op REGEL, PARA of PAG om opnieuw de teksthoeveelheid in te stellen.

2. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **AANPAS** drukt.

De optie Lokaliseer

Wanneer u deze optie kiest, doorzoekt het systeem de teksthoeveelheid (REGEL, PARA of PAG) die u heeft gekozen en stopt telkens wanneer het de oude tekenreeks vindt. U kunt dan veranderingen in de tekst aanbrengen. WISSEN gebruikt u om de oude tekenreeks vanuit de testlijn te verwijderen. Om de bestaande tekst te behouden moet u CODE ingedrukt houden, terwijl u op AANPAS drukt om het lokaliseren voort te zetten.

Het gebruik van de optie Lokaliseer:

1. Plaats een dokument dat u wilt doorzoeken in de testlijn, stel de teksthoeveelheid in (**REGEL**, **PARA** of **PAG**) en activeer de zoek/vervang functie (**CODE S**, **RETURN**, **SPATIE**, **RETURN**).
2. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **AANPAS** drukt om de zoekactie te starten.
3. Wanneer het systeem stopt drukt u eerst op **WOORD** en dan op **WISSEN** om de ongewenste tekenreeks vanuit de testlijn te verwijderen. Indien u de bestaande tekst wilt behouden, gaat u direkt verder met stap 6.
4. Typ eventueel een nieuwe tekst op de typlijn waar de positiewijzer staat.
5. Stel de teksthoeveelheid opnieuw in door op **REGEL**, **PARA** of **PAG** te drukken.
6. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **AANPAS** drukt om het lokaliseren voort te zetten.
7. Herhaal zo nodig stappen 3-6 totdat de rest van het dokument is doorzocht.
8. Schrijf het gewijzigde dokument uit.

De optie Vervang

Wanneer u deze optie gebruikt, vervangt het systeem automatisch de oude tekenreeks door de nieuwe of door niets (wanneer u bij de nieuwe tekenreeks niets ingetypt heeft). Het systeem doorzoekt de door u gespecificeerde teksthoeveelheid en stopt dan. Wanneer u de zoekactie wilt voortzetten met de volgende regel, paragraaf of pagina, houdt u CODE ingedrukt terwijl u op AANPAS drukt.

Deze optie gebruikt u wanneer u een gedeelte van de tekst (b.v. de namen van personen die een memo ontvangen of de naam van een produkt) wilt veranderen of verwijderen.

Het gebruik van de optie Vervang:

1. Plaats een dokument dat u wilt doorzoeken in de testlijn, stel de teksthoeveelheid in (**REGEL**, **PARA** of **PAG**) en activeer de zoek/vervang functie (**CODE S, RETURN**, twee **spaties, RETURN**).

   De volgende vraag verschijnt:

   NIEUW: _

2. Typ het woord(en) of de tekenreeks die in de tekst geplaatst moet worden (maximaal 30 tekens) en druk daarna op **RETURN**.
3. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **AANPAS** drukt om de zoekactie te starten.
4. Schrijf het gewijzigde dokument uit.

De optie Lokaliseer-Vervang

Wanneer u deze optie gebruikt zoekt het systeem de door u gespecificeerde teksthoeveelheid (REGEL, PARA of PAG) en stopt telkens wanneer het de oude tekenreeks vindt. Daarna wacht het systeem tot u besloten heeft wat de volgende stap is. Er zijn vier mogelijkheden:

* U kunt de **bestaande tekenreeks automatisch laten vervangen** door de nieuwe tekenreeks die u in de infolijn achter de prompt NIEUW: heeft ingetypt. Hiertoe houdt u CODE ingedrukt terwijl u op AANPAS drukt. Het systeem brengt de verandering aan en gaat verder met het lokaliseren/vervangen.

* U kunt **een nieuwe tekenreeks intypen.** Typ de nieuwe tekenreeks op de typlijn waar de positiewijzer staat. De WISSEN toets gebruikt u om de oude tekenreeks te verwijderen. Verander, indien nodig, de teksthoeveelheid in REGEL, PARA of PAG. Gebruik daarna CODE AANPAS om het lokaliseren/vervangen voort te zetten.

* U kunt **bestaande tekenreeks behouden.** Hiertoe drukt u op WOORD en vervolgens op de AANPAS toets om de tekenreeks naar de typlijn te verplaatsen. Stel de teksthoeveelheid opnieuw in op REGEL, PARA of PAG. Gebruik daarna CODE AANPAS om het lokaliseren/vervangen voort te zetten.

* U kunt **oude tekenreeks verwijderen zonder die te vervangen.** De WISSEN toets gebruikt u om de oude tekenreeks te verwijderen. Verander, indien nodig, de teksthoeveelheid in REGEL, PARA of PAG. Daarna gebruikt u CODE AANPAS om het lokaliseren/vervangen voort te zetten.

Het gebruik van de optie Lok-vervang:

1. Plaats een dokument dat u wilt doorzoeken in de testlijn, stel de gewenste teksthoeveelheid in (**REGEL**, **PARA** of **PAG**) en activeer de zoek/vervang functie (**CODE S**, **RETURN**, drie **spaties**, **RETURN**).

   De volgende vraag verschijnt:

   NIEUW:_

2. Typ het woord(en) of de tekenreeks die in de tekst geplaatst moet worden (maximaal 30 tekens) en druk dan op **RETURN**.

3. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **AANPAS** drukt om de zoekactie te starten.

4. Wanneer het systeem stopt, kunt u:

   a. **CODE** ingedrukt houden terwijl u op **AANPAS** drukt om de oude tekenreeks automatisch door de nieuwe tekenreeks te laten vervangen.

   of

   b. **WOORD** WISSEN gebruiken om de ongewenste tekenreeks vanuit de testlijn te verwijderen.

   of

   c. **WOORD WISSEN** gebruiken om de ongewenste tekenreeks te verwijderen. Daarna typt u de nieuwe tekenreeks op de typlijn waar de positiewijzer staat.

   of

   d. Gebruik **WOORD AANPAS** om de originele tekenreeks naar de typlijn te verplaatsen.

5. Stel, indien nodig, de teksthoeveelheid REGEL, PARA of PAG opnieuw in. Daarna **CODE** ingedrukt houden terwijl u op **AANPAS** drukt om het lokaliseren/vervangen voort te zetten.

6. Herhaal stappen 4 en 5 totdat de rest van het dokument is doorzocht.

7. Schrijf het gewijzigde dokument uit.

De optie Aanpassen

Via deze optie instrueert u het systeem of het de tekst tijdens de zoekactie al dan niet moet aanpassen.

Wanneer u tekst wilt aanpassen (Ja) dan gebeurt dit automatisch als de tekst zich van de testlijn naar de typlijn verplaatst. Kies **Ja** wanneer u tekst wist en het systeem de lege ruimte moet opvullen, of wanneer u een lange tekenreeks door een korte reeks vervangt of andersom.

Wanneer u de tekst niet wilt aanpassen (Nee) dan brengt het systeem de door u opgegeven veranderingen aan en wordt alleen de regel die veranderd is aangepast, maar de positie van de rest van de tekst in het dokument blijft ongewijzigd. U kiest **Nee** wanneer u kolommen met tekst of getallen gebruikt en u de indeling van het dokument wilt behouden.

Zoek/vervang op diskette

Voor de zoek/vervang functie op diskette gebruikt u een control page met speciale sleutelwoorden. Deze sleutelwoorden kunnen niet gebruikt worden in een control page, die gebruikt wordt voor het Control Page printen.

De control page

Deze speciale control page moet de volgende vier sleutelwoorden bevatten:

* **IN**:
  Geeft de lokatie en de dokumentnamen van de dokumenten die u wilt doorzoeken aan.

* **UIT**:
  Geeft de lokatie en een aanvangsdokumentnaam waarop u de gecorrigeerde dokumenten wilt uitschrijven aan.

* **OUD**:
  Hierachter typt u de tekenreeks die het systeem moet zoeken. Gebruik dit sleutelwoord voor elke gewenste tekenreeks; het kan meerdere keren in een control page staan.

* **NIEUW**:
  Hierachter typt u de nieuwe tekenreeks die in de tekst geplaatst moet worden. Gebruik dit sleutelwoord voor elke gewenste tekenreeks; het kan meerdere keren in een control page staan.

Om de zoek/vervang control page te gebruiken voor een index-sequentiële file, moet u ook het volgende sleutelwoord gebruiken:

* **FILE**:
  Geeft het pad aan naar de index-sequentiële file, waaraan gerefereerd wordt bij de andere sleutelwoorden (IN, UIT, etc). Gebruik dit sleutelwoord alleen indien u een filenummer hebt gebruikt in plaats van een stationnummer bij de andere sleutelwoorden.

Zoals ook bij sleutelwoorden die voor Control Page printen gebruikt worden, moet u elk sleutelwoord in hoofdletters typen, gevolgd door een dubbele punt, een spatie en de betreffende gegevens. Elk sleutelwoord moet getypt worden op een aparte regel in de control page, te beginnen op positie 1.

Zoek/vervang op de diskette:

1. Maak een control page voor zoek/vervang op diskette, waarbij u gebruik maakt van de sleutelwoorden IN, UIT, OUD en NIEUW, en indien nodig FILE, en schrijf deze control page uit.

2. Houd **CODE** ingedrukt terwijl u op **S** drukt. De volgende vraag verschijnt in de infolijn:

   Direct Control Page

3. Gebruik een keer de **SPATIEBALK** om voor Control Page te kiezen en druk dan op **RETURN**. Nu verschijnt de volgende vraag:

   CONTROL 1 _

4. Gebruik, indien nodig, de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het diskettestation waarin de control page zich bevindt. Typ daarna de dokumentnaam van de control page en druk op **RETURN**.

Wanneer de zoekbewerking afgelopen is verschijnt het volgende in de infolijn:

HET ZOEKEN IS UITGEVOERD

De sleutelwoorden IN en UIT.

Na het sleutelwoord IN typt u het nummer van het diskettestation of de toegangsletter van een folder en de dokumentnamen van de dokumen- ten die u wilt laten doorzoeken. Bijvoorbeeld:

IN: 1 TEKST-1 TEKST-10

Het getal 1 is het stationnummer en TEKST-1 TEKST-10 is de dokumentenreeks die doorzocht moet worden.

Na het sleutelwoord UIT typt u het nummer van het diskettestation of de toegangsletter van een folder en een aanvangsdokumentnaam waarop u de gecorrigeerde dokumenten wilt uitschrijven. Deze dokumentnaam moet anders zijn dan de bestaande dokumentnamen opgegeven achter het sleutelwoord IN. Bijvoorbeeld:

UIT: 2 DOK-1

Het getal 2 is het stationnummer en DOK-1 is de naam van het eerste dokument waarop u de gecorrigeerde dokumenten wilt uitschrijven. Wanneer er meer dan één dokument gecorrigeerd wordt, verhoogt het systeem de opgegeven dokumentnaam telkens automatisch met één. Wanneer een van de dokumentnamen in de reeks reeds op de diskette staat, wordt die naam overgeslagen en de volgende dokumentnaam in de reeks gebruikt.

N.B.: Als u met een groot dokument werkt, moet u eraan denken dat de nieuwe dokumentnaam bij het verhogen niet meer dan tien posities mag hebben. Misschien is nodig dat u een nieuwe diskette gebruikt voor het uitschrijven van de gecorrigeerde tekst, opdat u geen ruimte te kort komt op de originele diskette.

Gebruik de IN en UIT sleutelwoorden slechts één keer in elke control page. Ze kunnen op elke willekeurige regel van de control page worden geplaatst.

De sleutelwoorden OUD en NIEUW

Het sleutelwoord OUD geeft de tekenreeks aan die door het systeem gezocht moet worden. De oude tekenreeks moet voorafgegaan en gevolgd worden door een speciaal teken dat het begin en einde van de reeks aangeeft. Deze speciale tekens (b.v. *,#) worden begrenzers genoemd. Ze verschijnen niet in het gecorrigeerde dokument wanneer de tekenreeks vervangen is.

Het sleutelwoord NIEUW geeft de nieuwe tekenreeks aan die in de tekst geplaatst moet worden. Deze nieuwe tekenreeks moet eveneens door speciale tekens voorafgegaan en gevolgd worden.

De begrenzers aan het begin en einde van elke tekenreeks vertellen het systeem waar elke reeks begint en eindigt. Daar ze alleen in de control page gebruikt worden, kunnen de speciale tekens, die u als begrenzers gebruikt, ook op andere plaatsen in de dokumenten en in de tekenreeks staan.

Een begrenzer kan bestaan uit elk teken (enkele aanslag op toetsenbord) behalve een spatie, onderstreping, hoedje of geaccentueerd teken. U kunt hetzelfde paar tekens zowel voor OUDE als NIEUWE reeksen gebruiken of een ander paar voor elke reeks.

Wanneer u b.v. een circulaire aan een van uw klanten stuurt, zou u de standaard-circulaire kunnen gebruiken en eenvoudig de naam, adres en datum kunnen veranderen. De control page voor die zoekactie zou er als figuur 15.1 kunnen uitzien.

Figuur 15.1 Control page voor zoek/vervang op diskette

```
IN: 2 FORM1 FORM3
UIT: 2 FRANK1
OUD: #Naam van geadresseerde#
NIEUW: *Hr. J.L. Franken*
OUD: #Straat adres#
NIEUW: *15867 Marshall Place*
OUD: #Postcode Woonplaats#
NIEUW: *1234 AB Amsterdam*
OUD: #Datum van brief#
NIEUW: *14 februari 1988*
```



De sleutelwoorden OUD en NIEUW moeten altijd als een paar in de control page staan en wel eerst OUD en dan NIEUW. U kunt ze zo vaak gebruiken als u wilt, mits de hele control page niet de totale werkruimte in beslag neemt of groter is dan de schermcapaciteit.

Het sleutelwoord en de tekenreeks kunnen maximaal 240 toetsaanslagen omvatten. Een toetsaanslag is elke aanslag op het toetsenbord waardoor een teken of spatie op het beeldscherm verschijnt. De meeste tekens die u gebruikt vereisen maar een enkele toetsaanslag, maar teksten waarin b.v. onderstrepingen, accenten of hoedjetekens zijn opgenomen vereisen twee of meer toetsaanslagen.

Voor het woord Lusitania zijn bijvoorbeeld 9 toetsaanslagen nodig. Onderstreept (Lusitania) neemt het woord niet meer ruimte op het scherm in maar er zijn wel 18 toetsaanslagen nodig.

Wanneer u een tekst typt moet u zowel vóór als achter de OUDE en NIEUWE tekst hetzelfde aantal spaties gebruiken. Als u b.v. na het OUDE woord een spatie toevoegt, maar niet na het NIEUWE woord, dan staat de nieuwe tekst tegen het woord dat erop volgt. Wanneer u een spatie na het NIEUWE woord toevoegt, maar niet na het OUDE woord, dan laat het systeem twee spaties open tussen het nieuwe woord en het woord dat erop volgt.

Het sleutelwoord FILE voor index-sequentiële files

Het sleutelwoord FILE in de control page voor de zoek/vervang functie op diskette biedt u de mogelijkheid teksten op te zoeken en opnieuw uit te schrijven naar index-sequentiële files zonder eerst deze index-sequentiële file te openen.

Wanneer u de zoek/vervang functie wilt laten uitvoeren in een index-sequentiële file, dient u het sleutelwoord FILE te gebruiken om daarachter het specifieke filenummer voor deze index-sequentiele file aan te geven. Bij de sleutelwoorden IN en/of UIT geeft u eveneens deze filenummers aan.

Achter het sleutelwoord FILE geeft u eerst het filenummer aan, van F1 t/m F5 of f1 t/m f5. Vervolgens geeft u een spatie gevolgd door de naam van het pad naar de index-sequentiële file. Hieronder, b.v. is F3 het filenummer van de index-sequentiële file TEKST.IND/I, die zich bevindt op de hard disk C.

FILE: F3 C:TEXT.IND/I

Als u wilt laten zoeken in de dokumentnamen PAG.10 t/m PAG.55 in de index-sequentiële file TEKST.IND/I, geeft u aan:

IN: F3 PAG.10 PAG.55
FILE: F3 TEKST.IND/I

Wanneer u het sleutelwoord FILE gebruikt hebt, blijft de betreffende index-sequentiële file geopend onder het betreffende filenummer, ook nadat de zoekopdracht uitgevoerd is. Gebruik de softkey DOS totdat de juiste filenaam verschijnt met het filenummer waaronder deze geopend is. U hebt toegang tot deze index-sequentiële file door dit filenummer te gebruiken.

Opmerkingen

Als de index-sequentiële file waarin u wilt zoeken, reeds geopend is onder een ander filenummer, blijft deze geopend onder dit eerder gekozen filenummer.

Als er reeds vijf DOS-files (index-sequentiële of sequentiële) geopend zijn, en u gebruikt een control page voor de zoek/vervang functie, waarin een index-sequentiële file geopend wordt, zal er een foutmelding verschijnen. Sluit één van de geopende DOS-files en probeer het nog een keer.

De padnaam, die is aangegeven achter het sleutelwoord FILE kan maximaal 63 tekens bevatten. Toegestane tekens zijn: A-Z, 0-9, $, &, #, %, (,), -, @, !.

Alleen DOS index-sequentiële files kunnen gebruikt worden bij het sleutelwoord FILE; sequentiële files dus niet.

Hoe het systeem tekenreeksen zoekt en vervangt

Onderstaand worden richtlijnen gegeven hoe u het systeem kunt instrueren tekenreeksen te zoeken en te vervangen.

* Hoofdletters of kleine letters

  Wanneer zowel de OUDE als de NIEUWE tekst in kleine letters staat, wordt de vorm van het NIEUWE woord bepaald door de wijze waarop het OUDE woord oorspronkelijk in het dokument stond. Wanneer het één hoofdletter bevat verschijnt de eerste letter van de NIEUWE tekst in de vorm van een hoofdletter. Bevat het OUDE woord meer dan één hoofdletter, dan verschijnen alle tekens in de NIEUWE tekst als hoofdletters.

  Zie onderstaande tabel. De gebruikte voorbeelden gelden voor zoek/vervang in het beeldscherm, maar het systeem functioneert op dezelfde manier voor zoek/vervang op diskette.

OUDE tekst:	**Systeem zoekt:**	**NIEUWE tekst:**	**Systeem vervangt OUDE tekst door:**
lied	lied Lied liEd LieD LIED	dans	dans Dans Dans DANS DANS
lied	lied Lied liEd LieD LIED	Dans	Dans Dans Dans Dans Dans
lied	lied Lied liEd LieD LIED	druk op WISSEN	niets
Lied	Lied	Dans	Dans
Lied	Lied	druk op WISSEN	niets

* Woorden die deel uitmaken van andere woorden

  Het woord de verschijnt b.v. in deze, eerder en oude. In zo'n geval typt u de OUDE tekst omgeven door een spatie, zoals OUD: spatie de spatie. Dit instrueert het systeem om het woord te zoeken zonder omringende tekens. Typ het NIEUWE woord op dezelfde manier.

* Beschermde functies

  Alleen bij zoek/vervang op diskette kunt u zoeken naar beschermde functies, zoals CODE RETURNs, en CODE TABs.

* Kolommen

  Bij het zoeken naar kolommen met tekst of getallen moet u de NIEUWE of OUDE tekenreeks met spaties opvullen. Hierdoor wordt de kolomindeling behouden.

* Onderlijningen

  Om een onderstreping bij de door u gezochte tekst te verwijderen typt u de onderstreping precies in zoals die onder de oude tekst verschijnt.

  Om een onderstreping te behouden of toe te voegen typt u de onderstreping onder de nieuwe reeks precies in zoals die moet verschijnen.

* Een tekenreeks verwijderen zonder die door andere tekenreeks te vervangen

  Wanneer u bij zoek/vervang in het beeldscherm een tekenreeks wilt verwijderen, zonder die door andere tekenreeks te vervangen, dan typt u niets in maar u drukt op RETURN in plaats van een nieuwe tekst te typen.

  Wanneer u bij zoek/vervang op diskette een reeks wilt verwijderen, zonder die te vervangen, dan gebruikt u een enkele spatie tussen de begrenzers. Bijvoorbeeld: NIEUW: *   *.

EXTRA MOGELIJKHEDEN BIJ CONTROL PAGE PRINTEN

16

In dit hoofdstuk worden verschillende extra mogelijkheden besproken die bij het printen via Control Page gebruikt kunnen worden. Voordat u gaat printen kunt u een rapport zoals dit geprint zou worden op diskette laten samenstellen. Ook heeft u de mogelijkheid voetnoten aan uw tekst toe te voegen. Daarnaast kunt u Control Page printen gebruiken om tekstwijzigingen aan te geven (revisie-indicatie), voorbedrukte formulieren in te vullen en verscheidene kolommen met tekst of getallen te printen.

Het sleutelwoord UIT

Het sleutelwoord UIT wordt in een control page gebruikt om een rapport op diskette of in het beeldscherm te laten samenstellen.

Een rapport laten samenstellen op diskette: Uitschrijven via Control Page naar diskette

Om een rapport op diskette te laten samenstellen gebruikt u het sleutelwoord UIT waardoor u het printen via Control Page verandert in het uitschrijven via Control Page. Dit sleutelwoord instrueert het systeem om de tekst in te delen zoals deze geprint zou worden dus, boven- en onderteksten (wanneer deze bestaan) toe te voegen, etc. en dit geheel naar diskette uit te schrijven, in plaats van de tekst te printen. Deze functie gebruikt u wanneer u een rapport vóór het printen wilt controleren op het samenvoegen van variabelen, paginaformaat of -indeling. Wanneer u een tekst naar diskette "print" blijft het formaat van het originele dokument/dokumentenreeks ongewijzigd.

Eerst moet u het dokument/de dokumentenreeks helemaal bewerken (zie de kanttekeningen die hierna volgen); vervolgens voegt u het volgende aan de control page toe:

* Het sleutelwoord UIT gevolgd door een dubbele punt en een spatie.

* Het nummer van het diskettestation.

* Een aanvangsdokumentnaam voor het samengestelde rapport (eventueel gevolgd door een punt of een koppelteken).

  N.B.: Indien u het sleutelwoord UITVULLEN gebruikt, is dit niet zichtbaar in het samengestelde rapport op diskette.

De bladzijden (tekst, boven- en ondertekst en voetnoten) worden door het systeem samengesteld en uitgeschreven, te beginnen met de door u opgegeven dokumentnaam. Elke bladzijde wordt apart uitgeschreven, waarbij het systeem de dokumentnaam telkens met één verhoogd.

Een dokument/dokumentenreeks naar diskette "printen" via Control Page:

1. In de control page typt u het sleutelwoord UIT, een dubbele punt gevolgd door een spatie, het stationnummer waarin zich de diskette bevindt en een aanvangsdokumentnaam voor het samengestelde rapport.

2. Schrijf de **Control Page** uit.

3. Print de **Control Page**

Figuur 16.1 Control page met het sleutelwoord UIT

```
TEKST: 2 RPT2.1 RPT2.3
UIT: 2 REVRPT2.1
```

Controleer altijd de parameter 30 in de D-pagina om er zeker van te zijn dat boven-en onderteksten, hoedje codes en karakters, alsmede voetnoten op de door u gewenste wijze door het systeem "ge-print" worden. Voor meer informatie over de opties bij het uitschrijven naar diskette zie bijlage C: de D-pagina.

Nadat u het rapport op diskette heeft laten samen-stellen, kunt u dit printen door gebruik te maken van Direct printen.

Terwijl tekst op diskette wordt samengesteld, kunt u andere tekst printen. U gebruikt dan printer B in de CODE PRINT instelling om de control page, waarin het sleutelwoord UIT is opgenomen, te "printen". Vervolgens instrueert u het systeem eventuele andere tekst te printen, door voor printer A of C te kiezen. Om deze procedure uit te kunnen voeren is het niet nodig dat er twee printers op uw systeem zijn aangesloten.

Een rapport laten samenstellen in het beeldscherm: Uitschrijven via Control Page naar het beeldscherm

Met behulp van deze functie kunt u via een control page naar het beeldscherm "printen". Rapporten kunnen samengesteld, gecontroleerd en dan evt. automatisch naar diskette uitgeschreven worden.

Wanneer u de CODE PRINT instelt, kiest u voor Control Page. Voeg aan de control page het sleutelwoord UIT toe, een dubbele punt en het stationnummer 0 (nul). Druk daarna op PRINT en typ de dokumentnaam van de control page.

Als u meer dan een paar pagina's moet samenstellen kunt u gebruik maken van de functie "CODE UIT" (zie voor het automatisch uitschrijven: "CODE UIT" in hoofdstuk 4).

Terwijl tekst op het beeldscherm wordt samengesteld kunt u andere tekst printen. U gebruikt dan printer B in de CODE PRINT instelling om de Control Page, waarin het sleutelwoord UIT (UIT: O) is opgenomen, te "printen". Vervolgens instrueert u het systeem andere tekst te printen door voor printer A of C te kiezen. Om deze procedure te kunnen gebruiken is het niet nodig dat er twee printers op uw systeem zijn aangesloten.

Een rapport in het beeldscherm laten samenstellen:

1. Typ de tekst. Gebruikt u variabelen dan typt u de dokumenten met tekst en variabelen met hoedje V.
2. Maak een control page waarin het sleutelwoord UIT met daarachter een 0 (nul) als stationnummer is opgenomen. U hoeft geen dokumentnaam aan te geven.
3. Schrijf de control page uit.
4. Zorg voor een juiste CODE PRINT-instelling
5. Print de control page.

Het sleutelwoord VOETNOTEN

Dit sleutelwoord instrueert het systeem voetnoten en tekst samen te voegen tijdens het printen via Control Page. U moet hiervoor drie dokumenten maken: de tekst, het voetnotendokument en de control page die het sleutelwoord VOETNOTEN bevat. Wanneer u dan de control page print, worden de voetnoten en de tekst door het systeem samengevoegd en de voetnoten onderaan de pagina geprint.

Het gebruik van voetnoten.

Overal waar een voetnoot verwijzing in de tekst nodig is typt u f. Dit symbool instrueert het systeem om op de betreffende pagina een voetnoot te printen. Deze f's kunnen al of niet genummerd worden zoals later in dit hoofdstuk onder "De voetnootverwijzing" wordt uiteengezet. Een apart uitgeschreven "voetnotendokument" bevat de eigenlijke voetnoten. Ze kunnen al of niet worden genummerd zoals hierna uiteengezet wordt.

Tijdens het printen print het systeem de tekst totdat het bij het eerste f komt. Het systeem gaat dan naar het voetnotendokument, vindt de voetnoot en telt het aantal regels in de voetnoot. Het systeem keert terug naar de betreffende pagina, vervangt het f door een nummer een kwart regel omhoog geprint en gaat door met het printen van de tekst. Wanneer het systeem een volgend f aantreft wordt de procedure herhaald. Zodra het systeem de onderkant van de pagina nadert wordt de voetnoot (voetnoten) geprint.

Methoden voor het plaatsen van voetnoten.

Er zijn twee methoden om de tekst en voetnoten dokumenten te maken: eenmalige verwijzing en herhaalde verwijzing. Voordat u de tekst typt moet u besluiten welke methode u wilt gebruiken en moet u die consequent toepassen.

* Eenmalige verwijzing: Deze methode gebruikt u wanneer u maar een keer naar elke voetnoot verwijst. Het systeem print de voetnoten eenmalig in de volgorde waarin ze in het voetnotendokument verschijnen. Als u deze methode toepast moet u de voetnoten dus typen in de volgorde waarin ze moeten verschijnen.

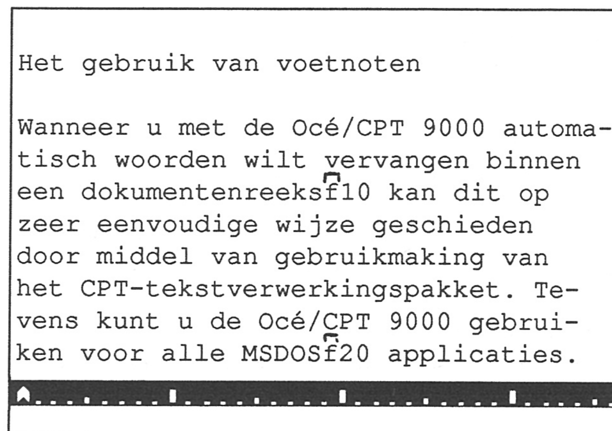
* Herhaalde verwijzing: Deze methode kunt u toepassen wanneer u dezelfde voetnoot eventueel meermalen wilt gebruiken, maar niet vaker dan een keer in het voetnotendokument wilt typen. Als u deze methode toepast moet u de voetnoten en de f's in de tekst van een getal voorzien.

Voorbereiden van de tekst.

* Eenmalige verwijzing: Typ een hoedje F in de tekst waar het voetnootnummer moet verschijnen. Schrijf het dokument uit en gebruik daarbij opeenvolgende dokumentnamen. Tijdens het printen via Control Page of het indelen naar een diskette wordt elk f door een opeenvolgend nummer een kwart regel omhoog geprint.

* Herhaalde verwijzing: Aan elk f in de tekst kent u het getal van de voetnoot toe die u wilt aanhalen.Figuur 16.2 laat zien hoe u de f's moet typen en nummeren. Tijdens het printen kent het systeem opeenvolgende nummers een kwart regel omhoog geprint toe voor voetnoten, kiest de aangeduide voetnoot in het voetnotendokument en plaatst die onderaan de pagina.

Figuur 16.2 Voorbeeld van een tekst voorbereid voor herhaalde verwijzing van voetnoten



Het gebruik van voetnoten

Wanneer u met de Océ/CPT 9000 automatisch woorden wilt vervangen binnen een dokumentenreeksf10 kan dit op zeer eenvoudige wijze geschieden door middel van gebruikmaking van het CPT-tekstverwerkingspakket. Tevens kunt u de Océ/CPT 9000 gebruiken voor alle MSDOSf20 applicaties.

Het maken van voetnoten als dokument

Het voetnotendokument bestaat uit drie delen: de tekstafscheiding, de voetnootverwijzingen en de eigenlijke voetnoten.

Tekstafscheiding

De tekstafscheiding geeft aan waar tekst eindigt en voetnoten beginnen. De tekstafscheiding in figuur 16.3 is samengesteld uit drie blanco regels, een rij sterretjes en nog een blanco regel. Hierdoor wordt een visuele scheiding verkregen tussen de tekst en de voetnoten, maar dit is niet vereist bij het maken van een voetnotendokument. Wanneer u meer dan één dokument met voetnoten heeft, moet u de tekstafscheiding alleen bovenaan het eerste dokument opnemen.

De voetnootverwijzing

Typ een f op positie 1 op de regel direct boven het begin van de voetnoot. Tijdens het printen leest het systeem elk f en vergelijkt dit met het overeenkomstige f in de tekst. U kunt de regel achter het f voor notities gebruiken omdat deze niet wordt geprint.

* Eenmalige verwijzing: Wanneer u elke voetnoot maar één keer gebruikt hoeft u de f's niet te nummeren. Het systeem print de voetnoten in de volgorde waarin ze in het voetnotendokument verschijnen.

* Herhaalde verwijzing: Wanneer u een voetnoot meermalen gebruikt typt u direct na de f een getal. Het doet er niet toe welke getallen u in de tekst en het voetnotendokument gebruikt, want voetnoten op elke geprinte pagina worden genummerd 1, 2, 3 etc. Wanneer u de methode van herhaalde verwijzing toepast, vergelijkt het systeem de f's in de tekst met de juiste voetnoten in het voetnotendokument.

Figuur 16.3 Voorbeeld van een voetnotendokument

```
▮........▮.........▮.........▮.....

***********************************

f10
Zie gebruikershandleiding 9000, eer-
ste druk.

f20
MS-DOS staat voor Micro Soft Disk
Operating System
▮........▮....▲....▮.........▮.....
```

Figuur 16.4 Voorbeeld van een tekst geprint met herhaalde verwijzing van voetnoten

```
Wanneer u met de Océ/CPT 9000 automa-
tisch woorden wilt vervangen binnen
een dokumentenreeks1 kan dit op zeer
eenvoudige wijze geschieden door mid-
del van gebruikmaking van het Océ-
CPT-tekstverwerkingspakket. Tevens
kunt u de Océ/CPT 9000 gebruiken
voor alle MS-DOS2 applicaties.
*************************************

1 Zie gebruikershandleiding 9000,
  eerste druk.

2 MS-DOS staat voor Micro Soft Disk
  Operating System
```

De voetnootvorm

Het systeem print de voetnoten precies zoals ze in het voetnotendokument staan. Wanneer u dus wilt dat de voetnoten op dubbele regelafstand geprint worden, dan moet u ze ook op dubbele regelafstand in het voetnotendokument typen.

Kanttekeningen bij het typen van voetnoten:

* Voetnoten worden, net als onderteksten, niet beïnvloed door de kantlijnen van de tekst. Ze worden tijdens het printen niet aangepast en variabele informatie (V's) kan niet tussen de voetnoten worden gevoegd.

* Het systeem verplaatst de eerste regel van elke geprinte voetnoot naar rechts om ruimte te maken voor het voetnootnummer. Aan de rechter kantlijn van de eerste regel moet u dus voldoende ruimte open laten. De voetnoot komt anders over de rechter kantlijn op de geprinte pagina.

* Wanneer u wilt dat er een blanco regel tussen de voetnoten op de geprinte pagina verschijnt, moet u die na elke voetnoot geven.

* Er is geen maximum lengte voor voetnoten. Denk er echter aan, dat buitengewoon lange voetnoten kunnen resulteren in een hele pagina met voetnoten en slechts een paar regels tekst. Zie ook parameter 25 in de D-pagina.

* Het systeem print maximaal 255 voetnootnummers.

* Als u meer dan één dokument nodig heeft voor de voetnoten moet u de dokumentnamen telkens met één verhogen. B.v.: als het eerste dokument FNS.1 is, dan moeten de volgende dokumenten FNS.2, FNS.3 zijn, etc. De tekstafscheiding moet alleen bovenaan het eerste dokument in de reeks staan.

Het maken van de control page

TEKST en VOETNOTEN zijn de enige verplichte sleutelwoorden die in de control page moeten staan. Het sleutelwoord TEKST geeft aan wat de tekst is en waar deze zich bevindt. VOETNOTEN geeft aan welke voetnoten geprint moeten worden.

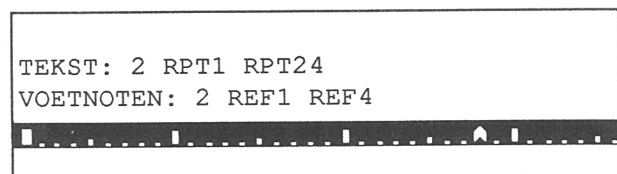
Tijdens dit proces kunnen alle Control Page sleutelwoorden gebruikt worden. De sleutelwoorden SPATIËRING, KANTLIJNEN, AANPASSEN en UITVULLEN beïnvloeden echter alleen de tekst en hebben geen invloed op de voetnoten. De voetnoten worden geprint zoals ze in het voetnotendokument getypt zijn.

Wanneer na het printen van de hele tekst nog een bewerking of het opnieuw indelen noodzakelijk is, kunt u het sleutelwoord START HET PRINTEN gebruiken om de betreffende gedeelten opnieuw te printen. Tekst en voetnoten worden tijdens het printen weer samengevoegd.

Het samenvoegen van voetnoten en tekst:

1. Creëer de tekst en het voetnotendokument.
2. Maak een control page met het sleutelwoord VOETNOTEN, een dubbele punt gevolgd door een spatie, het stationnummer waarin zich de diskette bevindt en de dokumentnaam.
3. Print de control page.

Figuur 16.5 Control Page met het sleutelwoord VOETNOTEN



Wanneer het sleutelwoord UIT gebruikt wordt, worden tekst en voetnoten, zoals bij het printen, samengevoegd. De pagina's worden echter naar diskette uitgeschreven in plaats van naar de printer gestuurd. Door het toepassen van deze methode krijgt u een reeks dokumenten inclusief voetnoten. U kunt de samengevoegde pagina's terugroepen voor minimale tekstbewerking en formaatveranderingen. Wanneer u over de inhoud en het formaat van de pagina's tevreden bent, kunt u het rapport direct printen.

Kanttekeningen

Wanneer u ook op elke pagina via het sleutelwoord ONDER een ondertekst geprint wilt hebben, moet u bovenaan die ondertekst een blanco regel geven om de ondertekst van de voetnoten te scheiden.

Het sleutelwoord REVISIE

Revisie-indicatie creëert automatisch gecorrigeerde versies van een rapport. Gewijzigde, toegevoegde en gewiste tekst markeert u met speciale codes. Het systeem print de tekst met zowel de originele versie van de te corrigeren woorden of zinsneden als de correcties. Door een sleutelwoord aan de control page toe te voegen kunt u ook alleen de gecorrigeerde versie printen.

U kunt tekst tijdens het typen of wanneer u met het dokument klaar bent coderen voor revisie.

Teksten doorstrepen, toevoegen en coderen.

Wanneer u tekens in de tekst wilt wissen kunt u die doorstrepen met CODE HFDL +. Toevoegingen geeft u aan met een sterretje of een ander symbool.

Veronderstel dat u de volgende zin heeft getypt: "Gedaagden willen een uitspraak van het hof dat een ademtest dermate accuraat en betrouwbaar is, dat een voorafgaand verhoor over de resultaten van de test niet noodzakelijk is".

U wilt nu twee volgende revisies in de zin aanbrengen: "Gedaagden willen bovendien een uitspraak van het hof dat een ademtest dermate accuraat is, dat een voorafgaand verhoor over de resultaten van de test niet noodzakelijk is". De schermtekst met de revisie verschijnt dan zoals in figuur 16.6 is afgebeeld.

Het doorstrepen van tekst die gewist moet worden:

1. Plaats de positiewijzer direkt onder het eerste teken dat u wilt wissen.
2. Houd **CODE** en **HFDL** ingedrukt terwijl u op de plus (+) toets drukt, voor alle tekens die u wilt wissen.

Het coderen van toegevoegde tekst:

1. Plaats de positiewijzer direkt vóór het eerste teken van de tekst die toegevoegd moet worden.
2. Typ een symbool (b.v. een sterretje), eventueel m.b.v. de **HOUD** toets.
3. Typ achter de spatie van het laatste teken van de tekst die toegevoegd moet worden eenzelfde symbool.

Figuur 16.6 Schermtekst met toevoeg aanduiding

```
Gedaagden willen *bovendien *een uit-
spraak van het hof dat een ademtest
dermate accuraat en ~~betrouwbaar~~ is,
dat een voorafgaand verhoor over de
resultaten van de test niet noodzake-
lijk is.
```

Het printen van gecorrigeerde tekst

U kunt gecorrigeerde tekst met of zonder de revisie aanduidingen printen. In beide gevallen hoeft u de tekst op diskette niet te veranderen.

Om een dokument te printen waarin zowel de originele als de gecorrigeerde tekens verschijnen, maakt u gebruik van Direct printen (of printen via Control Page zonder het sleutelwoord REVISIE). Door u gewiste tekst wordt met een ononderbroken streep doorgehaald. Toevoegingen worden, om de veranderingen aan te geven, met symbolen geprint (zie figuur 16.7).

Om hetzelfde dokument zonder revisie aanduidingen te printen maakt u gebruik van printen via Control Page. Maak een control page met het sleutelwoord REVISIE, een dubbele punt, een spatie en een koppelteken, en daaronder nogmaals het sleutelwoord REVISIE, een dubbele punt, een spatie en het symbool dat u gebruikt heeft om de tekst te coderen (b.v. het sterretje). Uw tekst wordt tijdens het printen aangepast, zodat er geen blanco ruimtes ontstaan. (zie figuur 16.8).

De tekst op diskette bevat nog steeds dezelfde revisie aanduidingen, zoals is afgebeeld in figuur 16.9. De geprinte versie bevat echter alleen de veranderingen en niet de originele tekst.

N.B.: Gebruik, om toevoegingen te coderen, geen symbolen die al in de tekst voorkomen.

Figuur 16.7 Geprinte pagina met zowel de originele als gecorrigeerde tekst

Gedaagden willen *bovendien * een
uitspraak van het hof dat een adem-
test dermate accuraat ~~en betrouwbaar~~
is, dat een voorafgaand verhoor over
de resultaten van de test niet nood-
zakelijk is.

Figuur 16.8 Control Page om alleen de gecorrigeerde tekst te printen

```
TEKST: 2 BRIEF1 BRIEF50
REVISIE: -
REVISIE: *
AANPASSEN
```

Figuur 16.9 Gecorrigeerde tekst geprint met het sleutelwoord REVISIE

Gedaagden willen bovendien een uit-
spraak van het hof dat een ademtest
dermate accuraat is, dat een vooraf-
gaand verhoor over de resultaten van
de test niet noodzakelijk is.

Het sleutelwoord VOORBEDRUKT

Dit sleutelwoord vertelt het systeem dat er in de tekst gedeelten zijn die niet geprint moeten worden. Deze tekstdelen worden ingesloten tussen een paar speciale symbolen die ook achter het sleutelwoord in de control page worden aangegeven. Wanneer deze speciale symbolen worden aangetroffen stopt het systeem met printen, slaat het gebied binnen de symbolen over en gaat dan door met printen.

Voorbeeld: De meeste kantoren bestellen, kopen en gebruiken voorbedrukte formulieren, zoals fakturen, bestelorders of memo-formulieren. Door een soort "master" van deze formulieren te maken en het briefhoofd dan tussen speciale symbolen in te sluiten, kunt u gelijk achter deze briefhoofden iets invullen wanneer u het formulier terugroept en gebruikt. U kunt het voorbedrukte formulier later gewoon in de printer zetten en de ingevulde "master" printen. Het systeem slaat de voorbedrukte delen van het formulier over en print alleen de nieuw ingevulde informatie.

U kunt elk tweetal symbolen gebruiken om het begin en einde van voorbedrukte gedeelten aan te geven, mits hetzelfde paar symbolen over het hele dokument gebruikt wordt. Hieronder volgen enige symbolen die gebruikt kunnen worden om voorbedrukte gedeelten te omsluiten:

*, (,), [,], <, >, +, -, #, &, ¢, @, †, ¼, ¾.

Wanneer u bijvoorbeeld, om voorbedrukte gedeelten te omsluiten, het sterretje gebruikt, ziet het sleutelwoord in de control page er uit zoals in figuur 16.10 is afgebeeld.

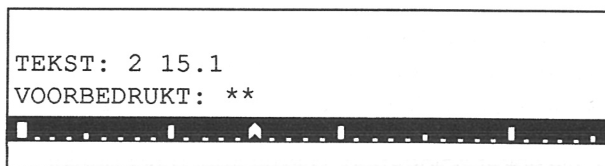
Voor het omsluiten van voorbedrukte gedeelten geen symbool gebruiken dat reeds in de "master" of in de nieuwe informatie voorkomt.

Het is belangrijk dat u hetzelfde paar symbolen consequent over het hele formulier gebruikt. Wanneer u b.v. haakjes gebruikt om een voorbedrukt gedeelte te omsluiten, dan moet u die ook voor andere voorbedrukte gedeelten gebruiken.

Het invullen van een "master" zodat bij het printen de voorbedrukte gedeelten overgeslagen worden:

1. Roep de "master" in het beeldscherm.
2. Vul de gewenste informatie in.
3. Schrijf de ingevulde "master" uit.
4. Maak een control page met de sleutelwoorden TEKST (met de dokumentnaam van de ingevulde "master") en VOORBEDRUKT (om de speciale symbolen die de voorbedrukte gedeelten omsluiten aan te geven).
5. Schrijf de control page uit.
6. Kies voor Control Page in de CODE PRINT instelling.
7. Zet het voorbedrukte formulier in de printer.
8. Print de Control Page.

Figuur 16.10 Control Page met het sleutelwoord VOORBEDRUKT



Het printen van kolommen

U moet, om pagina's met twee of meer rechtsuitgevulde kolommen tekst te printen, telkens één kolom tegelijk printen. Tekstkolommen kunnen alleen met rechte achterkantlijn geprint worden wanneer u gebruik maakt van printen via Control Page waaraan het sleutelwoord UITVULLEN is toegevoegd. Als u echter UITVULLEN gebruikt, zult u misschien ook het sleutelwoord AANPASSEN gebruiken. Anders verschijnen er te grote spaties tussen de woorden in de geprinte tekst. Maar wanneer u probeert pagina's met twee (of meer) kolommen tekst te printen terwijl u het sleutelwoord AANPASSEN gebruikt, dan worden de twee kolommen als een aaneengesloten tekst aangepast.

Om pagina's met twee rechts uitgevulde kolommen tekst te printen moet u alle linker kolommen op opeenvolgende dokumentnamen uitschrijven en vervolgens alle rechter kolommen op (andere) opeenvolgende dokumentnamen. Daarna moet u elke dokumentenreeks afzonderlijk printen.

U kunt de dokumentenreeks met de linker kolommen achter het sleutelwoord TEKST aangeven en de inspringing in de CODE PRINT instelling kiezen om die kolom te laten inspringen. Vervolgens print u alle linker kolommen. Hierna kunt u het papier opnieuw in de printer zetten, sleutelwoord TEKST veranderen en de inspringing in de gewenste positie voor de rechter kolommen veranderen. Tenslotte print u alle rechter kolommen op hetzelfde papier dat u voor de linker kolommen heeft gebruikt.

N.B.: Als alternatief voor het kiezen van de inspringing in de CODE PRINT instelling, kunt u gebruik maken van het sleutelwoord KANTLIJNEN in de control page om het systeem te instrueren bij een aangeduide positie (linker kantlijn) met het printen van de kolom te beginnen. Gebruik altijd het sleutelwoord AANPASSEN als u KANTLIJNEN gebruikt.

Om een uitgevulde tekst in een vak te printen print u eerst de uitgevulde tekst, plaatst u vervolgens het vel papier weer in de printer en print dan het vak rondom de tekst.

Het printen van pagina's met twee rechts uitgevulde kolommen:

1. Schrijf alle linker kolommen op opeenvolgende dokumentnamen uit en alle rechter kolommen op andere opeenvolgende dokumentnamen.
2. Maak twee control pages, één voor alle linker kolommen en één voor alle rechter kolommen. Neem hierin de sleutelwoorden UITVULLEN en AANPASSEN op.
3. Kies de gewenste CODE PRINT instelling voor de linker kolommen.
4. Print de control page voor de linker kolommen.
5. Zet het papier opnieuw in de printer.
6. Verander de inspringing in de gewenste positie voor de rechter kolommen.
7. Print de control page voor de rechter kolommen.

Het printen van getalkolommen tussen tekstparagrafen

Rapporten van het management worden vaak ingedeeld door gebruik te maken van het printen via Control Page waarin de sleutelwoorden UIT-VULLEN en AANPASSEN zijn opgenomen. Wanneer een dergelijk rapport kaarten en tabellen bevat, moeten die beveiligd worden om te voorkomen dat ze samen met de tekst aangepast worden.

U kunt het uitvullen voor een kaart of tabel "uitschakelen" door een CODE RETURN aan het einde van elke regel van de tabel op te nemen. De regel wordt dan niet uitgevuld of aangepast.

TOETSENBORD-PROGRAMMA'S 17

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u een toetsenbord-programma dat u met CODE PROG creëert kunt bewerken, dokumenteren, inroepen en uitschrijven naar een diskette. Ook wordt uitgelegd hoe u verschillende programma's tegelijk kunt gebruiken en hoe u ze uit moet schrijven naar een diskette opdat u automatisch toegang kunt krijgen tot deze programma's. Ook wordt uitgelegd hoe u programma-namen als softkeys kunt opnemen, gebruik makend van de functie laadt-softkeys.

Toetsenbord-programma's

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u toetsenbord-programma's, die u creëert, kunt plannen en bewerken en tevens hoe u deze programma's voor toekomstig gebruik op kunt slaan. Nadat u met behulp van de PROG toets een toetsenbord-programma gecreëerd hebt kunt u ook:

* Het programma bekijken.

  U kunt het gebruikte toetsenbord-programma op elk gewenst moment in het beeldscherm zichtbaar maken. Wilt u een programma uitschrijven naar een diskette om het later weer te kunnen gebruiken of wilt u een programma bewerken, dan moet u eerst het toetsenbord-programma in het beeldscherm zichtbaar maken. Toetsenbordprogramma's verschijnen in het beeldscherm in een speciaal formaat.

* Laden van het programma in de achtergrond.

  In plaats van het inroepen van een programma in de testlijn kunt u een programma rechtstreeks van een diskette laden.

* Het programma uitschrijven naar een diskette voor toekomstig gebruik.

  U schrijft een programma uit naar een diskette net als elk ander dokument. U kunt een uitgeschreven programma inroepen in de testlijn en vervolgens in het systeemgeheugen laden, zodat u het programma kunt gebruiken.

* Het programma bewerken.

  U kunt toetsaanslagen toevoegen, wijzigen of verwijderen. Dit is vooral erg handig als u informatie in het programma wilt veranderen.

* Tegelijkertijd over verschillende programma's beschikken.

  U kunt meer dan één toetsenbordprogramma tegelijk laten functioneren als u programmanamen gebruikt. Deze mogelijkheid wordt het "gelijktijdig laden van meerdere programma's" genoemd.

* Een programma automatisch laten laden in het systeem.

  U kunt een toetsenbord-programma zo opzetten, dat het automatisch geladen wordt en start als het systeem aangezet en geladen wordt. Deze mogelijkheid wordt "Systeemprogramma-laaddokument" genoemd.

* Programmanamen in softkeys opnemen.

  U kunt programmanamen van maximaal twee regels in een softkey tabel opnemen en ze gebruiken bij de mogelijkheid om softkeys aan te passen.

Tonen en laden van programma's:CODE P

Tonen van het programma

Voordat u een programma kunt bewerken of het uit kunt schrijven naar een diskette, moet u het eerst zichtbaar maken in het scherm. Ook kan het gebeuren dat u een programma in het scherm wilt brengen om te controleren of het in orde is. Maak het programma zichtbaar met behulp van CODE P en kies daarna voor Tonen.

Het zichtbaar maken van een toetsenbord-programma:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt.
2. Laat de cursor onder Tonen staan en druk op RETURN

Programma: Tonen Laden Documentnaam

Nadat u een programma gecreëerd hebt, gebruikmakend van CODE PROG, zullen alle toetsaanslagen die onder de PROG toets zijn opgeslagen in de typlijn verschijnen als u het programma zichtbaar maakt in het scherm. De toetsaanslagen in het programma worden op de volgende manier getoond:

* Woorden en cijfers die via het standaard toetsenbord getypt werden (met inbegrip van leestekens en speciale tekens) verschijnen tussen apostroffen op een regel. Een nieuwe regel begint als het systeem andere soorten toetsaanslagen tegenkomt, zoals die welke niet tussen apostroffen verschijnen (een cijfer van het numerieke toetsenbord en een woord waarmee een functietoets wordt aangegeven, zoals de TERUGZETTOETS, etc.).

* Als u op de spatiebalk drukt, verschijnt het woord "Spatie" op een afzonderlijke regel om de woorden van elkaar te scheiden. Drukt u echter op de VERVALT toets, dan verschijnt er een blanco spatie op de regel. Door de VERVALT toets te gebruiken in plaats van de spatiebalk, kunt u opeenvolgende woorden of cijfers op een regel typen.

Figuur 17.1 Zichtbaar maken van een programma.

```
Return
'formaat80'
Keuze [2]
Invoegen tekst
Invoegen
Code M
Return
' Janet''s dresses for success '
Code C
Return
'____________________________________'
Code C
Return
Einde
```

* Elke groep cijfers, die via het numerieke toetsenbord getypt wordt, verschijnt tussen haakjes. Elk teken binnen een groep cijfers (met inbegrip van decimale komma's en punten) zal op dezelfde regel staan. Een nieuwe regel begint als het systeem andere soorten toetsaanslagen tegenkomt; dat wil zeggen toetsaanslagen, die niet tussen haakjes verschijnen zoals het functiewoord "Spatie", dat tot stand kwam door het indrukken van de spatiebalk.

* Als de positiewijzer positie 80 bereikt, begint er een nieuwe regel. De overige tekens die u typt worden overgebracht naar de volgende regel.

* Namen voor toetsaanslagen, anders dan letters, cijfers en speciale tekens of gecombineerde toetsaanslagen zoals CODE TERUGZETTOETS, verschijnen op een afzonderlijke regel, gescheiden dus van letters, cijfers, etc. Deze woorden verschijnen niet tussen apostroffen of haakjes.

* Functietoetsen, tekshoeveelheidstoetsen en softkeys zoals HOUD, REGEL en RECHTER KANTLIJN worden in kleine letters weergegeven, beginnend met een hoofdletter. Als dezelfde toetsaanslag meerdere malen achtereen voorkomt in een programma, dan wordt het aantal malen dat hij voorkwam tussen haakjes achter het laatste woord vermeld.

* Als enkele aanhalingstekens of apostroffen binnen de tekst van het programma gebruikt worden, dan zullen ze als twee apostroffen verschijnen als u het programma zichtbaar maakt.

* Aan het einde van een programma verschijnt automatisch altijd het woord 'Einde'.

Als u het programma uit het scherm wist nadat u het zichtbaar gemaakt hebt, dan blijft het oorspronkelijke programma in het geheugen. Het toetsenbordprogramma kan nog steeds gebruikt en zichtbaar gemaakt worden.

Figuur 17.1 Zichtbaar maken van een programma (Spaties kwamen tot stand met behulp van de VERVALT toets in plaats van de spatiebalk)

```
Return
'formaat80'
Keuze [2]
Invoegen tekst
Invoegen
Code M
Return
' Janet''s dresses for success '
Code C
Return
 '________________________________'
Code C
Return
Einde
```

Als u een programma laadt, wordt het door u gecreëerde toetsenbordprogramma in het programmageheugen gebracht. U doet dit door een uitgeschreven programma in de testlijn in te roepen of door een programma dat u bewerkt hebt naar de testlijn te brengen. Vervolgens gebruikt u de CODE P-Laden mogelijkheid om de toetsaanslagen in het programmageheugen te laden.

Programma: Tonen Laden Documentnaam

U moet een programma laden wanneer u:

* Een uitgeschreven programma, dat u gebruiken wilt, ingeroepen hebt.

* Een programma zichtbaar gemaakt en bewerkt hebt en het gereviseerde programma in het programmageheugen wilt laden.

Als u een programma laadt moet de eerste regel van het programma direct onder de formaatlijn staan. Alleen het programma zal geladen worden. Het heeft geen effect op eventuele tekst die volgt onder het woord "Einde".

Een toetsenbord-programma laden:

1. Breng het programma naar de testlijn door het in te roepen van de diskette of door het programma zichtbaar te maken en daarna in de testlijn te brengen

2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt.

3. Druk eenmaal op de **SPATIEBALK** om de cursor onder Laden te plaatsen en druk daarna op **RETURN**.

Als u een formaat- of typfout maakt bij het bewerken van een programma, dan wordt het programma geladen tot op het punt waar de fout gemaakt werd. Het systeem laat een geluidssignaal horen en het programma wordt opnieuw zichtbaar gemaakt. Het systeem stopt dan bij de geconstateerde fout en de betreffende regel blijft op de typlijn staan.

Als een afsluitende apostrof of haakje achter een woord ontbreekt, dan zal het systeem dat automatisch aanbrengen. Hebt u geen commentaar op de regel dan zult u alleen de gecorrigeerde versie van die regel te zien krijgen. Als u echter commentaar toevoegt aan een regel, dan zal het systeem de apostrof achter het laatste woord van het commentaar plaatsen. U zult dan zelf de apostrof naar de juiste plaats moeten overbrengen, direct achter de toetsaanslag. (Zie ook "Dokumenteren van een programma", blz. 17.25.)

Bij andere soorten fouten moet u de fout herstellen voordat het programma opnieuw geladen wordt.

Om een programma te laden nadat u een fout hersteld hebt, moet het hele programma naar de testlijn verplaatst worden, waarna u op CODE P drukt om het programma te laden.

Uitschrijven van een programma

Een toetsenbordprogramma dat u regelmatig gebruiken wilt of dat erg gecompliceerd is, kunt u uitschrijven naar een diskette voor toekomstig gebruik. Nadat u een programma hebt uitgeschreven kunt u andere programma's creeren of het systeem uitzetten zonder het programma te verliezen. Om het weer te gebruiken hoeft u het alleen maar van de diskette in te roepen en te laden.

U zult een programma misschien willen uitschrijven naar:

* Een diskette, die gereserveerd is voor toetsenbord-programma's.

* Een diskette waarop het dokument staat waarbij de programma's gebruikt worden.

Als u programma's als afzonderlijke dokumenten naar een diskette uitschrijft, zorg er dan voor dat de programma's makkelijk terug te vinden en te gebruiken zijn. Schrijf de programma's uit onder soortgelijke dokumentnamen (PROG1, PROG2, etc) en voeg een regel met een korte beschrijving toe aan elk programma. Het is ook erg handig om een programma van commentaar te voorzien (zie "Dokumenteren van een programma"), voordat u het naar een diskette uitschrijft. Dit dient dan als geheugensteuntje om aan te geven wat het programma precies doet.

Een toetsenbord-programma uitschrijven:

1. Creëer het programma.
2. Wis het scherm boven de formaatlijn.
3. Houd **CODE** en lettertoets **P** ingedrukt.
4. Laat de cursor onder Tonen staan en druk op **RETURN**.
5. Druk op **UIT**, typ de dokumentnaam en druk daarna op **RETURN**.

Laden van programma's in de achtergrond

U kunt uitgeschreven toetsenbord-programma's rechstreeks van een diskette laden zonder deze eerst in de testlijn te brengen. Deze mogelijkheid tot laden van toetsenbordprogramma's wordt "laden in de achtergrond" genoemd.

Als u met de laad-procedure begint door CODE P te gebruiken, dan verschijnt in de infolijn: Tonen Laden Dokumentnaam.

Programma: Tonen Laden Documentnaam

Om een programma in de achtergrond te laden moet u Dokumentnaam kiezen en daarna het nummer van het diskettestation en de dokumentnaam van het programma intypen. Druk daarna op RETURN. Het programma zal geladen worden zonder iets op het scherm te veranderen.

Daarna kunt u op de normale wijze toegang krijgen tot het programma door op de PROG-toets te drukken. U kunt het programma herhalen door de PROG toets ingedrukt te houden.

Een programma in de achtergrond laden:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt.
2. Plaats de wijzer onder Dokumentnaam en druk daarna op **RETURN**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het gewenste diskettestation.
4. Typ de dokumentnaam van het uitgeschreven programma dat u wilt laden.
5. Druk op **RETURN**.

Plannen van een programma

Als u een programma creëert dat u later wilt gebruiken, denk er dan aan dat de systeeminstellingen niet hetzelfde zouden kunnen zijn als u het programma weer gebruikt. Systeeminstellingen hebben o.m. meer betrekking op de plaats van de positiewijzer, de tabulatorstops en kantlijnen, systeemkeuzemogelijkheden, teksthoeveelheid, de softkeys die op dat moment in het scherm staan en functies die aan- of uitstaan.

Plaats van de positiewijzer

Als u een programma gebruikt, dan kan de positiewijzer op elke willekeurige plaats in de formaatlijn staan. Als de wijzerpositie belangrijk is, gebruik dan CODE TERUGZETTOETS of RETURN bij het begin van het programma, zodat het programma begint met de positiewijzer op de linker kantlijn. Zet de wijzer daarna met behulp van de spatiebalk of tabulatortoets op de juiste plaats.

Tabulatorstop- en kantlijninstellingen

Als bij een programma specifieke tabulator- en kantlijninstellingen nodig zijn, dan kunt u het systeem instrueren deze instellingen in te voeren. (U kunt ook een notitie maken betreffende de benodigde instellingen als u het programma dokumenteert. Zie "Dokumenteren van een programma".)

Systeemmogelijkheden

Als u een opdracht zoals CODE L of CODE PRINT gebruikt binnen het kader van een programma, dan moet u eerst de TERUGZETTOETS gebruiken naar de eerste instelmogelijkheid, voordat u met behulp van de spatiebalk voor een andere mogelijkheid kiest. Waar het op neerkomt is, dat u het aantal mogelijkheden in de infolijn telt en vervolgens net zo vaak op de TERUGZET- TOETS drukt. Sla geen acht op de plaats waar decursor op dat moment staat. Druk vervolgens op de spatiebalk naar de juiste keuzemogelijkheid. Met deze procedure weet u zeker dat het programma de juiste mogelijkheid zal kiezen, ongeacht waar de cursor aanvankelijk stond.

Teksthoeveelheid

Druk altijd op de toetsen voor de benodigde teksthoeveelheid, TEKEN (CODE WOORD), WOORD, REGEL, PARA of PAG binnen het programma zelf. Anders kunt u er niet zeker van zijn hoeveel tekst door het programma beïnvloed zal worden. Bijvoorbeeld: Wat u bedoelt als WOORD WISSEN, kan resulteren in PAG WISSEN als het programma gebruikt wordt.

Softkeys

Als u gebruik moet maken van softkeys in een programma, dan kunt u de KEUZE toets gebruiken om de verschillende softkeys in het scherm te tonen. Echter, indien de gewenste softkey één van de softkeys is, die verschijnt als u een of tweemaal op de KEUZE toets drukt, dan kan het systeem de gewenste softkey vinden, ongeacht welk softkey niveau in het scherm stond toen u het programma startte.

Aan/Uit functie

Als u een functie gebruikt die aan- en uitgezet moet worden, zoals HOUD of CODE R, vergeet dan vooral niet de functie aan of uit te zetten (zodat de functie hetzelfde is ingesteld als toen u begon) voordat u het programma beëindigt. Doet u dat niet, dan zal de eerstvolgende keer wanneer op PROG gedrukt wordt, de functie uit- inplaats van aangezet worden (of omgekeerd) en het programma niet goed functioneren.

Bewerken van een programma

U kunt een programma, net als elk ander willekeurig dokument, bewerken door toetsaanslagen toe te voegen, te verwijderen of te veranderen. Nadat u de veranderingen hebt aangebracht kunt u het programma in het programmageheugen laden of het uitschrijven naar een diskette voor toekomstig gebruik.

Om de volgende redenen zou u een toetsenbord-programma wellicht willen wijzigen:

* Om fouten te herstellen. Hoewel u fouten in een programma kunt herstellen terwijl u het creëert, zal het programma zowel de fouten als de correcties uitvoeren, waardoor overbodige stappen genomen moeten worden.

* Om een programma aan te passen voor andere toepassingen zonder de toetsaanslagen te herhalen. In afbeelding 17.3 ziet u bijvoorbeeld een deel van een adres uit een toetsenbord-programma. Als u een dergelijk programma hebt en een deel van de informatie wilt wijzigen (een andere postcode toevoegen bijvoorbeeld) verander dan alleen het getal in het programma in plaats van het hele programma te herhalen. In afbeelding 17.4 ziet u het aangepaste programma.

* Om een programma te benoemen, zodat u het gelijktijdig kunt laden met andere programma's. (Zie "gelijktijdig geladen programma's", elders in dit hoofdstuk.) Hiervoor is het nodig een naam toe te voegen, bestaande uit 1 of meerdere tekens (tot maximaal 27). Aan begin en einde van elke naam moet u een koppelstreepje plaatsen.

Een toetsenbord-programma bewerken:

1. Roep het uitgeschreven programma in of creëer een programma en maak het vervolgens zichtbaar op het scherm (**CODE P**).
2. Breng de nodige wijzigingen aan.
3. Schrijf de nieuwe versie uit naar een diskette of druk op **PAGINA NEER** en laad de nieuwe versie van het programma in het programmageheugen (**CODE P**).

Figuur 17.3 Oorspronkelijke programma.

```
'55403'
Return [2]
Einde
```

Figuur 17.4 .Aangepaste programma

```
'55404'
Return [2]
Einde
```

* Om de hoeveelheid ruimte die het programma op een diskette in beslag neemt in te korten, door meerdere woorden op een regel te plaatsen. Hierdoor wordt het programma ook makkelijker te lezen als het getoond wordt. U kunt de tekens zo aanpassen, dat meerdere woorden of zelfs zinnen op een enkele regel voor kunnen komen. Het programma functioneert op dezelfde manier,of de woorden nu op een zelfde of op verschillende regels verschijnen. (Vergeet daarbij niet dat u, om woorden of tekens op een zelfde regel te plaatsen bij het opzetten van een programma, de VERVALT toets gebruikt als het programma vraagt om een open spatie, in plaats van de spatiebalk.)

  N.B.: Als u op CODE P drukt om het programma in het scherm zichtbaar te maken, verschijnen er maximaal 80 tekens per regel. U kunt ook toetsenbord-programma's maken met langere regels. Maakt u een dergelijk programma echter zichtbaar in het scherm, dan wordt het aangepast zodat er nog maar 80 tekens op een regel staan. Hierdoor is het programma makkelijker te lezen.

* Om een pauze-opdracht toe te voegen. Deze opdracht onderbreekt het programma tijdelijk, zodat u veranderingen aan kunt brengen of informatie toe kunt voegen zonder op de STOP toets te drukken.

Om een toetsenbord-programma te bewerken moet u het eerst inroepen of in het scherm zichtbaar maken. Vervolgens kunt u de fouten herstellen of de gewenste wijzigingen aanbrengen voordat u het weer uitschrijft naar uw diskette of laadt.

Hoe de toetsaanslagen eruit zien als ze getoond worden

Aangezien toetsaanslagen in een programma op een speciale manier getoond worden, moeten toetsaanslagen, die u typt bij het bewerken ook op die manier ingetypt worden.

* Sluit alle regels met woorden, met inbegrip van leestekens, speciale tekens en cijfers, die u via het standaard toetsenbord intypt tussen apostroffen. Als u het lezen van uw programma makkelijker wilt maken en er tevens voor wilt zorgen dat het minder ruimte in beslag neemt op uw diskette, dan kunt u woorden of cijfers op een zelfde regel plaatsen, zolang het allemaal tekens betreft die ingesloten worden door apostroffen. U zult dan een apostrof aan het begin van zo'n regel en een andere aan het einde van de regel moeten plaatsen.

* Plaats groepen van cijfers, die via het numerieke toetsenbord worden ingetypt, tussen haakjes. U kunt deze cijfers op een zelfde regel inpassen, zolang alle tekens op de betreffende regel tekens zijn die ingesloten moeten worden door haakjes. U plaatst dan een haakje aan het begin van de regel en een tweede aan het einde.

* Typ de eerste letter van elk woord, waarmee een functietoets wordt aangeduid, met een hoofdletter. Dit geldt ook voor de softkeys. Deze woorden beginnen bij de linker kantlijn en gaan verder op een regel door. Over het algemeen zijn de namen van de toetsen gelijk aan de aanduidingen die op de toetsen zelf vermeld staan. In een aantal gevallen is de naam een langere versie van datgene wat er op de toets vermeld staat. Als u bijvoorbeeld op PARA drukt, dan wordt de toetsaanslag in het programma weergegeven als "Paragraaf" (zie afbeelding 17.5). De functies, die op de toetsen worden weergegeven door middel van symbolen, moeten op de volgende manier getypt worden: Terugzet, Return, Op, Neer en Tab.

  Elke keer als u dezelfde toets direct achter elkaar indrukt, wordt het aantal malen dat de toets in het programma voorkomt, tussen haakjes achter het functiewoord vermeld.

* Verdubbel alle apostroffen in de tekst van het programma (niet de apostroffen aan het begin en einde van elke regel). Bijvoorbeeld: **programma's** ziet er dan uit als **programma''s**.

* Sluit alle programma-namen in tussen koppelstreepjes. Plaats aan beide zijden van de, uit een enkele of uit meerdere tekens bestaande programma-naam een koppelstreepje. Zie ook "Wijzigen van programma's voor gelijktijdig laden", elders in dit hoofdstuk.

Figuur 17.5 voorbeeld functietoetsen voor tekstverwerking

```
Houd
Stop
Paragraaf
Woord
Regel
enz.
```

* Typ CODE functies steeds op de juiste wijze, afhankelijk van het aantal additionele toetsen dat daarbij gebruikt wordt. Er zijn drie verschillende soort CODE functies in uw toetsenbord-programma's:

A. Eenvoudige codefunctie (zoals CODE C voor centreren).

Het woord Code wordt dan gevolgd door de betreffende toets.

B. Codefuncties met meerdere mogelijkheden.

Sommige functies, zoals CODE L, hebben de toevoeging van andere keuzemogelijkheden nodig in de infolijn. In nevenstaand voorbeeld ziet u een programma, waarbij CODE L wordt ingesteld op dubbele regelafstand. Het systeem drukt dan tweemaal op de terugzettoets om er zeker van te zijn dat de cursor onder de 1 staat. Daarna wordt eenmaal op de spatiebalk gedrukt voor dubbele regelafstand. Tenslotte wordt RETURN ingedrukt om de opdracht te voltooien.

C. CODE VERPLAATS

Voor het verplaatsen van een tekstblok wordt de CODE VERPLAATS functie door drie regels vertegenwoordigd. De eerste regel vertegenwoordigt de CODE en VERPLAATS toetsen, die samen ingedrukt gehouden worden, de tweede regel de letter of cijfertoets, die aangeslagen moet worden nadat CODE losgelaten is. De derde regel vertegenwoordigt de VERPLAATS toets, die losgelaten moet worden nadat de letter of cijfertoets ingedrukt is. In afbeelding 17.6 ziet u de benodigde toetsaanslagen zoals die in een programma moeten verschijnen voor het verplaatsen en terughalen van tekst.

Figuur 17.6 CODE funtietoetsen

```
          Code met andere toetsen

Code P
Code C
Code X
Code terugzet
Code shift  C

Kiezen van mogelijkheden met Code

Code L
Terugzet [2]
Spatie
RETURN

          Verplaatsen van tekst

Code Verplaats
'a'
Verplaats

Terughalen van opgeslagen tekst

Verplaats
'a'
Verplaats
```

Pauze-opdracht

Als u een pauze-opdracht in een programma opneemt, wordt het systeem geïnstrueerd om de uitvoering van het programma tijdelijk te stoppen. Het zal weer verder gaan als u op de PROG toets drukt.

U kunt een pauze-opdracht op elke willekeurige plaats in een programma opnemen, nadat u het zichtbaar gemaakt hebt. U hoeft daarvoor alleen maar het woord Pauze te typen.

In de volgende gevallen kunt u de pauze-opdracht gebruiken:

* Nieuwe data of tekst moeten in het programma ingevoerd worden.
* Oude informatie moet gewijzigd worden.
* U wilt stoppen om te kunnen nagaan wat het programma tot op een gegeven punt gedaan heeft.

Een pauze-opdracht in een programma invoeren:

1. Maak het programma zichtbaar, gebruik makend van **CODE P** of roep het uitgeschreven programma in van uw diskette.
2. Breng het programma per regel omhoog tot de regel waar u de pauze in wilt voeren.
3. Druk op **RETURN** en typ het woord Pauze.
4. Schrijf het bijgewerkte programma uit naar uw diskette voor toekomstig gebruik. Laad het programma, gebruik makend van **CODE P**.

Figuur 17.7 .Het typen van een pauze-opdracht

```
'Naam:'
Spatie
Pauze
Return
'Adres:'
Spatie
Pauze
Return [2]
Einde
```

Beëindiging van een bewerking

Nadat u een programma bewerkt hebt, moet u de nieuwe versie direct uitschrijven naar uw diskette. Daarna kunt u het testen, gebruik makend van CODE P om het programma te laden.

Als een toetsenbord-programma niet goed geladen kan worden, dan hebt u bij het bewerken misschien fouten gemaakt. Een veel voorkomende fout is, dat er een apostrof vergeten wordt. Als u een fout gemaakt hebt, dan wordt het programma geladen tot het systeem de betreffende fout tegenkomt. Het systeem laat een geluidssignaal horen, het programma verschijnt weer op het scherm en laat de regel waarin de fout voorkomt op de typlijn staan.

Als er een afsluitende apostrof of haakje vergeten is achter een woord of teken, dan zal het systeem de benodigde apostrof of het haakje zelf aanbrengen. Hebt u op de betreffende regel geen commentaar toegevoegd, dan ziet u alleen de gecorrigeerde versie van de regel. Hebt u echter wel commentaar op de regel staan, dan zal het systeem de apostrof na het laatste woord van het commentaar plaatsen.

Dat houdt in, dat u de apostrof zelf moet verplaatsen naar de juiste positie, direct achter de toetsaanslag.

Voor andere soorten fouten moet u de fout corrigeren voordat u het programma laadt. Als u een fout gecorrigeerd hebt, breng het hele programma dan weer naar de testlijn en gebruik CODE P om het programma te laden. Als het oude programma naar uw diskette is uitgeschreven, schrijf de nieuwe, gecorrigeerde versie dan over de oorspronkelijke heen.

Als u in een programma een fout gemaakt hebt en u probeert dat programma in de achtergrond te laden, dan zal het correcte gedeelte in de typlijn verschijnen. De fout zal dan op de regel direct onder de typlijn staat of, als u vergeten bent een apostrof of haakje te plaatsen, op de typlijn zelf. U moet het programma van de diskette inroepen om de fout op te sporen en te herstellen. Schrijf het programma vervolgens weer uit en laad het opnieuw in de achtergrond.

Dokumenteren van een programma

U kunt commentaar toevoegen aan een toetsenbord-programma dat u naar een diskette uitschrijft. Dit wordt "dokumenteren" genoemd. Het dokumenteren van een programma wordt gewoonlijk gebruikt als een manier om u er aan te herinneren wat het programma inhoudt en doet, waardoor het voor u en voor anderen makkelijker wordt het programma later te gebruiken.

Het commentaar kan uitleg geven over:

* Wat het programma precies doet.

* Hoe het op de juiste manier gebruikt kan worden, en hoe men moet beginnen met het programma, zoals het plaatsen van de tabulatorstops, de plaats van de positiewijzer of de softkeys die in het scherm moeten staan als het programma begint.

* Wie het programma geschreven en/of gereviseerd heeft en de data waarop dit gedaan werd.

Opmerkingen

U kunt het commentaar op een vrije regel zetten voorafgaande aan, tussen of in aansluiting op de regels, die het feitelijke programma bevatten. U kunt u commentaar ook op dezelfde regel plaatsen als de toetsaanslagen.

N.B.: Als u een programma dat u geladen hebt zichtbaar maakt in het scherm, verschijnen de blanco regels en de regels met commentaar niet in het beeldscherm.

Als u commentaar hebt toegevoegd, moet u het programma derhalve altijd uitschrijven naar een diskette voordat u het in het programmageheugen laadt, zodat u het commentaar niet zult verliezen. U kunt het commentaar alleen maar zichtbaar maken door het uitgeschreven toetsenbord-programma weer in te roepen van de diskette.

In figuur 17.8 ziet u een programma met commentaar.

Houd de volgende regels in gedachten als u commentaar toevoegt:

* U moet een punt typen voor elk commentaar. De punt geeft aan dat de rest van de regel commentaar bevat.
* Op een regel, waarop programma-toetsaanslagen voorkomen, kunt u die punt op elke willekeurige plaats achter de toetsaanslagen zetten.
* Op een regel, waarop alleen maar commentaar voorkomt, moet u de punt op positie 1 plaatsen.
* U kunt het commentaar overal achter de punt typen tot positie 80. Dit houdt in dat u, indien nodig, spaties open kunt laten om het geheel makkelijker leesbaar te maken.
* U kunt ook blanco regels toevoegen om de tekst leesbaarder te maken. Deze blanco regels kunnen toegevoegd worden tussen het commentaar en het programma of tussen regels met toetsaanslagen. Typ aan het begin van deze regels een punt, zodat u later commentaar toe kunt voegen.

Een programma dokumenteren:

1. Roep het programma in of maak het zichtbaar in het beeldscherm (**CODE P**).
2. Typ een punt achter elke getoonde functie of toetsaanslag of bij de linker kantlijn van een blanco regel.
3. Typ het commentaar ergens achter de punt op die regel.
4. Schrijf het programma uit naar uw diskette.

Figuur 17.8 Het dokumenteren van een programma

```
          (Inleidend commentaar)

.  Dit programma typt postcode en
.  woonplaats, gevolgd door tweemaal
.  RETURN om de wijzer op de juiste
.  positie te brengen voor het
.  volgende adres.
.
.  (Extra spaties voor makkelijk
.  lezen) .
.
'5900'
Spatie
'MA'  . wijzig postcode naar behoefte
Spatie [2]
'VENLO'
Return [2]
Einde
```

(commentaar inzake toetsaanslagen)

Gelijktijdig geladen programma's

U kunt net zoveel programma's tegelijkertijd laden als u wilt. U hebt toegang tot elk willekeurig benoemd programma via het toetsenbord (namen opgebouwd uit een of meerdere tekens, maximaal 27). Naast benoemde programma's kunt u tegelijkertijd ook een naamloos programma laden of u kunt een ander naamloos programma creëren met CODE PROG zonder dat dat enig effect heeft op de benoemde programma's.

U kunt op drie manieren toegang krijgen tot gelijktijdig geladen toetsenbord-programma's. Als de programma-naam uit een enkele teken bestaat, dan drukt u eerst op PROG en vervolgens op de tekentoets van de programma-naam. Bestaat de programma-naam uit meerdere tekens, dan kunt u op PROG en op KEUZE drukken en de programma-namen verschijnen als softkeys onderin het beeldscherm. U kunt ook op PROG drukken, daarna een koppelstreepje typen, gevolgd door de programma-naam, waarna u op RETURN drukt.

Programma's benoemen

Om een programma gelijktijdig te kunnen laden, moet u het programma voorzien van een programma-naam. Maak het programma eerst zichtbaar in het beeldscherm. Druk eenmaal op RETURN om een blanco regel te creëren, boven aan het programma en typ de programma-naam (zie de voorgaande sectie voor mogelijke programma- namen). Typ links en rechts van de programma-naam een koppelstreepje. Daarna kunt u het programma laden of uitschrijven naar een diskette voor toekomstig gebruik. Het is niet noodzakelijk programma's eerst uit te schrijven om ze gelijktijdig te kunnen laden.

N.B.: Het systeem maakt geen onderscheid tussen programma-namen in hoofdletters of in kleine letters. Het is derhalve een goede gedachte om consequent hoofdletters of kleine letters te gebruiken. Op die manier helpt u voorkomen, dat een zelfde naam tweemaal gebruikt wordt.

Een programma benoemen:

1. Maak het programma zichtbaar in het beeldscherm (**CODE P**) of roep het in van uw diskette en druk op **PAG**, **OP**.
2. Druk op **REGEL**, **NEER**, **WISSEN** om het woord Einde te verwijderen.
3. Breng het programma onder de formaatlijn
4. Druk op **RETURN** om een blanco typlijn te creëren.
5. Typ een koppelstreepje, een enkele letter of cijfer en daarna weer een koppelstreepje.
6. Schrijf het programma uit naar uw diskette.

Figuur 17.9 Benoemde programma's

```
-A-

.   Dit programma stuurt met RETURNS
.  en TABs naar de volgende kolom.
Return
Tab

-B-
.   Dit programma trekt een dubbele
.   lijn onder een kolom.
"==============="
Einde
```

* A en B zijn programmanamen
* Einde verschijnt aan het einde van alle programma's.

Gelijktijdig laden van meerdere programma's

Om gelijktijdig twee of meer benoemde programma's te laden moet u een programma inroepen of creëren en het zichtbaar maken. Zorg er voor dat het een naam heeft en verwijder het woord Einde aan het einde van het programma. Breng het programma, indien nodig, naar het bovenscherm en begin met het volgende programma. Tenslotte kunt u alle programma's gezamenlijk uitschrijven naar uw diskette op een pagina of op een reeks pagina's, of u kunt ze overbrengen naar de testlijn en laden, met behulp van CODE P.

Als een toetsenbord-programma wordt uitgeschreven naar een diskette, dan kunt u verscheidene programma's laden in de achtergrond (CODE P, Dokumentnaam). Zie "Laden van programma's in de achtergrond", eerder in dit hoofdstuk. Verwijder het woord Einde van alle programma's die u laadt, met uitzondering van het laatste. Het systeem stopt met laden als het het woord Einde tegenkomt.

Gebruik van softkeys voor gelijktijdig geladen programma's

U kunt de namen van gelijktijdig geladen toetsenbord-programma's zichtbaar maken in de softkeys en u kunt de softkeys gebruiken om die programma's te starten. Hierdoor hebt u het gemak dat u de namen van toetsenbord-programma's zichtbaar kunt maken en de programma's kunt starten zonder een programma-naam te hoeven typen. U kunt hetzelfde doen met benoemde toetsenbord-programma's, die u uitschrijft als dokument met de naam PROG op uw programmadiskette.

U verkrijgt de namen van gelijktijdig geladen programma's in de softkeys door op de PROG en KEUZE toets te drukken. Als u één van de benoemde programma's wilt gebruiken, dan drukt u op de softkey die de naam van het gewenste programma draagt.

Meerdere programma's tegelijk laden:

1. Roep een programma in.
2. Zorg ervoor dat het programma voorafgegaan wordt door een programma-naam en dat het woord Einde verwijderd is.
3. Breng het programma naar het bovenscherm voordat u het volgende programma inroept in de testlijn.
4. Herhaal de stappen 1 tot en met 3 tot alle programma's, die u gelijktijdig wilt laden, in het bovenscherm staan. Zorg ervoor dat het woord Einde onderaan het laatste programma blijft staan.
5. (Niet noodzakelijk) Schrijf het programma uit naar uw diskette.
6. Roep het dokument met programma's weer in of druk op **PAG, NEER**. Laad de programma's daarna gelijktijdig (**CODE P**).

Programma's in de achtergrond laden:

1. Houd CODE ingedrukt, terwijl u op lettertoets P drukt.
2. Plaats de cursor onder Dokumentnaam en druk daarna op **RETURN**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het juiste diskettestation.
4. Typ de dokumentnaam van het dokument (of dokumentenreeks) met de uitgeschreven programma's, die u laden wilt.
5. Druk op **RETURN**.

Nadat u een softkey met een programmanaam ingedrukt hebt, keren de softkeys terug naar het niveau dat op het scherm stond voordat u PROG en KEUZE indrukte. Door op WISSEN te drukken verdwijnen ook programma-namen uit de softkeys en keert het systeem eveneens terug naar het voorgaande softkey niveau.

Het systeem accepteert verschillende gelijktijdig geladen toetsenbord-programma's. Aangezien er slechts acht posities voor softkeys op het scherm zijn, zult u slechts acht programma's tegelijk kunnen zien. U kunt toegang krijgen tot de overige programma's door op de KEUZE toets te drukken.

Voor verdere informatie over het gebruik van toetsenbord-programma's met softkeys verwijzen wij u naar "Softkey programma's", eerder in dit hoofdstuk.

Gebruik van benoemde programma's

Om een programma te gebruiken met een naam, bestaande uit één teken, moet u op de PROG toets drukken. De aanduiding PROG verschijnt op de infolijn. Druk daarna op de letter- of cijfertoets van het programma dat u wilt gebruiken.

Om een programma te gebruiken met een naam bestaande uit meerdere tekens, moet u eerst op de PROG toets drukken. Het woord PROG verschijnt op de infolijn. Typ dan een koppelstreepje en het volgende verschijnt in de infolijn.

PROGRAMMANAAM: _

Typ nu de naam van het programma en druk tenslotte op RETURN.

U kunt de programma's te allen tijde in elke gewenste volgorde gebruiken.

Een programma gebruiken met een uit één teken bestaande programma-naam:

* Druk op de **PROG** toets en typ daarna de letter of het cijfer van het gewenste programma.

Een programma gebruiken met een uit meerdere tekens opgebouwde programma-naam:

1. Druk op de **PROG** toets.
2. Typ een koppelstreepje (-).
3. Als PROGRAMMANAAM in de infolijn verschijnt, typt u de programma-naam in.
4. Druk op **RETURN**.

Figuur 17.10 .Programma-namen in de softkeys

```
FORMAAT
KORTSCHRIFT
NAAM & ADRES
GROET
ADRES
INVOEGEN TEKST
SLUITEN
DATUM
```

Gebruik van een naamloos programma samen met benoemde programma's

Met CODE PROG is het mogelijk om een naamloos programma te creëren, terwijl ook benoemde programma's in het systeem geladen worden. Met ander woorden: door een programma te creëren met CODE PROG worden de benoemde programma's, die op dat moment in het systeem staan, niet gewist. Wel zullen daardoor eventuele andere naamloze programma's gewist worden, die op dat moment in het systeem staan. Het is ook mogelijk het naamloze programma tegelijkertijd met de benoemde programma's te laden. In dat gaval moet het naamloze programma echter wel als eerste geladen worden.

Maak het naamloze programma eerst zichtbaar in het beeldscherm, verwijder het woord Einde en laad het daarna samen met de benoemde programma's, zoals op de voorgaande pagina beschreven werd.

Om het naamloze programma te gebruiken moet u op de PROG toets drukken. De vermelding PROG verschijnt in de infolijn. Druk weer op de PROG toets om het naamloze programma uit te voeren. Als u de PROG toets ingedrukt houdt, wordt het programma herhaald tot u de toets weer loslaat.

Om het naamloze programma te wissen moet u of een nieuw programma creëren met CODE PROG, of CODE ingedrukt houden, terwijl u tweemaal op de PROG toets drukt.

Tonen en wissen van gelijktijdig geladen programma's

Als er in het programma-geheugen zowel benoemde als naamloze programma's staan, dan zal alleen het naamloze programma getoond worden als u CODE P gebruikt. U moet het naamloze programma eerst wissen voordat u de benoemde programma's zichtbaar kunt maken.

Om het naamloze programma te wissen moet u CODE ingedrukt houden, terwijl u tweemaal op de PROG toets drukt.

Om alle benoemde programma's te wissen moet u het woord Einde op de typlijn typen. Daarna moet u deze regel naar de testlijn brengen om het vervolgens als een programma te laden. Hiermee worden alle benoemde programma's uit het programma-geheugen gewist.

Als u slechts één benoemd programma wilt wissen, dan moet u alle benoemde programma's zichtbaar maken op het scherm en de WISSEN toets gebruiken om het betreffende programma te verwijderen. Daarna laadt u de overgebleven programma's opnieuw.

Toegang krijgen tot gelijktijdig geladen toetsenbord-programma's:

Als de programma-naam uit een enkel teken bestaat:

* Druk op de **PROG** toets en daarna op de letter- of cijfertoets van de programma-naam.

Als het programma is opgebouwd uit meerdere tekens:

* Druk op **PROG** en op **KEUZE**.

  De programma-naam verschijnt in één van de softkeys.

  Of:

  Druk op de **PROG** toets en typ vervolgens een koppelstreepje (-)

  Het volgende verschijnt:

  PROGRAMMANAAM _

  Typ de naam van het programma dat u wilt starten en druk daarna op **RETURN**.

Benoemde programma's wissen:

1. Typ het woord Einde op de typlijn.
2. Breng deze regel naar de testlijn (**REGEL, NEER**).
3. Gebruik **CODE, P** en laad het woord Einde.

Een naamloos programma zichtbaar maken:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt.
2. Laat de cursor onder Tonen staan en druk op **RETURN**.

Een naamloos programma wissen:

* Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u tweemaal achtereen op de **PROG** toets drukt.

Een benoemd programma zichtbaar maken:

1. Wis een eventueel naamloos programma.
2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **P** drukt.
3. Laat de cursor onder Tonen staan en druk op **RETURN**.

Systeemprogramma-laaddokument

Een toetsenbord-programma, dat u uitschrijft onder de dokumentnaam PROG op uw programmadiskette, wordt automatisch in het systeemgeheugen geladen, als u het systeem oplaadt. Als u dan op de PROG toets drukt, voert het systeem het toetsenbord-programma uit. Dit dokument, dat u uitschrijft naar uw programma diskette, wordt "Systeemprogramma-laaddokument" genoemd.

U kunt van deze mogelijkheid gebruik maken om uw systeem automatisch in stellen als u het oplaadt. Bedenk welke toetsaanslagen of functies u vaak zult gebruiken bij uw werk. Neem die toetsaanslagen en functies dan op in uw systeemprogramma-laaddokument.

Enkele toepassingsmogelijkheden zijn:

* Instellen van kantlijnen en tabulatorsstops.

* Het kiezen van specifieke CODE PRINT functies.

* Het instellen van parameters als u Océ communicatieprodukten gebruikt.

Een systeemprogramma-laaddokument creëren:

1. Creëer het programma.
2. Maak het programma zichtbaar met behulp van **CODE P**.
3. Schrijf het programma uit naar uw standaard programma diskette en gebruik de dokumentnaam PROG.
4. Laadt het systeem opnieuw.
5. Druk op de **PROG** toets om het programma uit te voeren.

Laden-en-starten programma

U kunt uw systeem een programma automatisch uit laten voeren nadat het in het geheugen geladen wordt; "Laden-en-starten programma" genoemd.

Om van deze mogelijkheid gebruik te maken moet u een "jump" (/ /) typen bij de programma-naam als eerste regel van een programma. Daaronder typt u de programma-naam zelf. Hierdoor wordt het systeem geïnstrueerd om naar het opgegeven programma te gaan ("a" in figuur 17.11) en meteen te beginnen met de uitvoering van het programma. Als het geladen is stelt het programma in figuur 17.11 direct de CODE PRINT reeks in.

Hoewel u hiervan gebruik kunt maken om elk soort programma automatisch uit te laten voeren, is het vooral erg handig voor de dagelijkse instelling van uw systeem. U kunt bijvoorbeeld een programma, zoals in figuur 17.11, uitschrijven naar uw programma-diskette onder dokumentnaam PROG (systeemprogramma- laaddokument). Als u het systeem oplaadt, zal dat programma automatisch de CODE PRINT reeks instellen.

Als u een programma laadt dat met een "jump" begint, dan kunt u het niet zichtbaar maken op uw scherm. Derhalve moet u een laden-en-starten programma altijd op een diskette uitschrijven voordat u het laadt en in werking zet. Nadat u het eenmaal uitgeprobeerd hebt, kunt u het terug roepen van de diskette om eventueel noodzakelijke wijzigingen aan te brengen.

Een laden-en-starten programma gebruiken:

1. Maak het scherm vrij. Roep het toetsenbord-programma in of maak het zichbaar op het scherm (**CODE P**).
2. Druk op **PAG** en **NEER**. Druk daarna op **RETURN** om een typlijn te creëren.
3. Typ een schuine streep (/) bij de linker kantlijn, daarna de programma-naam, gevolgd door een tweede schuine streep (/).
4. Druk op **RETURN**. Typ een koppelstreepje (-), de programma-naam en daarna weer een koppelstreepje (-).
5. Druk op **PAG, OP**. Verwijder eventuele blanco regels tussen de programma-naam en het programma.
6. Schrijf het programma uit op een diskette.
7. Roep het programma weer in van de diskette en laad het (**CODE P**).

N.B.: Stap 7 is niet nodig als u het programma als systeemprogramma-laaddokument hebt uitgeschreven.

Figuur 17.11 .Laden-en-starten programma voor het instellen van de CODE PRINT reeks

```
Programma      Resultaat

/A/            Het systeem springt
               naar programma "A"
-a-
Code print     Start van de CODE PRINT
Terugzet [3]
Spatie [2]
Return         Kiest voor printer C
Terugzet [2]
Spatie
Return         Kiest voor Control Page
Terugzet
'2ppp.6010'
Return         Kiest voor het laden van
Wissen         de printerpagina
Einde          PPP.6010 uit
               diskettestation 2
```

Softkey programma's

Het is mogelijk softkeys te creëren, waarin namen van toetsenbord-programma's opgenomen worden. Men spreekt dan over "Softkey programma's".

Als u gebruik maakt van softkey programma's, dan hebt u direct toegang tot meerdere benoemde toetsenbord-programma's zonder dat u de PROG toets hoeft in te drukken en een programma-naam moet typen. In plaats daarvan typt u de programma-namen in uw softkey tabel en laadt u die tabel in het systeem. De programma-namen verschijnen in de softkey afbeeldingen in het scherm.

Om een benoemd toetsenbord-programma te gebruiken drukt u op de softkey met de naam van het gewenste programma.

In deze sectie vindt u de benodigde procedures voor het laden, in het scherm brengen en het gebruik van softkey programma's. Voordat u deze sectie bestudeert moet u goed vertrouwd zijn met het gebruik van de aanpasbare soft keys, zoals wordt uitgelegd in hoofdstuk 8.

Opnemen van toetsenbordprogramma's als softkeys

Om benoemde toetsenbord-programma's op te nemen als softkeys moet u de programma's eerst uitschrijven naar de programma diskette onder de dokumentnaam PROG. Vervolgens typt u een softkey tabel, waarin u de programma-namen opneemt die u als softkeys op wilt nemen. Daarna schrijft u de softkey tabel uit naar de programma-diskette onder de dokumentnaam SK en programmeert u het systeem opnieuw.

Als u een toetsenbord-programma als softkey op wilt nemen, moet u het eerst een naam geven en uitschrijven naar de programma-diskette onder de dokumentnaam PROG.

Hanteer bij het opstellen van programma-namen de volgende richtlijnen:

* Programma-namen kunnen uit één of twee regels bestaan, maar elke regel kan hooguit negen tekens lang zijn en er kunnen geen spaties in opgenomen worden.

* Als u een programma-naam wilt typen waarbij twee woorden op een regel voorkomen, dan moet u die woorden van elkaar scheiden door een CODE spatie. Beide woorden verschijnen zolang hun gezamenlijke lengte niet langer is dan negen tekens.

* Als u een naam wilt typen die twee regels lang is, moet u de naam op een enkele regel typen, maar daarbij een spatie aanbrengen op het punt waar de eerste regel overgaat in de tweede.

N.B.: Als een programma-naam langer is dan negen tekens of meer dan twee regels lang is, dan zullen de additionele tekens niet in de softkey benaming verschijnen.

Een programma maken dat als softkey gebruikt kan worden:

1. Creëer één of meer toetsenbord-programma's.
2. Geef elk programma een naam.
3. Schrijf het programma of de programma's uit naar de programma-diskette onder de dokumentnaam **PROG**.

Figuur 17.12 Programma met een twee-regelige programma-naam

```
-NAAM & ADRES-
Return
'T.J.Smit'
Return
'Hoofdstraat 841'
Return
'1122 XX  WOORDSTAD'
Return
Einde
```

Benoemde toetsenbord-programma's opnemen als softkeys:

1. Typ een softkey tabel.
2. Typ de naam van het toetsenbord-programma op de gewenste plaats in de softkey tabel. Volg daarbij de op deze pagina omschreven formulering.
3. Schrijf de softkey tabel uit naar de programma diskette onder de dokumentnaam SK.

Figuur 17.13 .Softkey niveau met softkey programma's



Typen van Programma-namen in de softkey-tabel

Toetsenbord-programma's kunnen op elk KEUZE-niveau opgenomen worden. Als u een toetsenbord-programma op wilt nemen in uw softkey tabel, dan moet u de naam in hoofdletters typen en aan beide zijden een koppelstreepje plaatsen.

In figuur 17.14 ziet u een softkey tabel, waarin toetsenbord programma's opgenomen zijn. Deze tabel zou gebruikt kunnen worden door iemand, die meerdere brieven moet schrijven. De softkey NAAM & ADRES typt een retouradres. De GROET softkey houdt uiteraard een groet in, ADRES is de firmanaam die in de tekst van de brief gebruikt wordt. De SLOT softkey typt het einde van de brief. De DATUM softkey zou elke dag bijgewerkt kunnen worden om de juiste datum in uw correspondentie te typen. Denk er aan, dat ze op precies dezelfde manier in de softkey tabel opgenomen moeten worden als ze op de PROG pagina voorkomen. NAAM & ADRES in figuur 17.14 bijvoorbeeld bevat dezelfde spaties en CODE spaties op dezelfde plaatsen als in figuur 17.12.

Laden en gebruiken van softkey programma's

Softkey programma's worden in het systeem geladen als een SK pagina. Om het softkey programma te activeren moet u op de softkey drukken, die de naam van het betreffende programma draagt als u begint.

Figuur 17.14 .Softkey tabel met de namen van toetsenbord-programma's

```
#1#
Formaat
Kortschrift
-NAAM & ADRES-
-GROET-
-ADRES-
Invoegen tekst
-SLUITEN-
-DATUM-
```

Een softkey programma gebruiken:

* Druk op de softkey die de naam draagt van het gewenste programma.

Gebruik van naamloze en benoemde programma's samen met softkey programma's

U kunt een naamloos toetsenbord-programma creëren en gebruiken, terwijl u ook softkey programma's gebruikt door tweemaal op de PROG toets te drukken.

Als u softkey programma's gebruikt en dan een nieuwe groep van benoemde programma's in het systeem laadt, dan zullen uw softkey programma's niet langer in de softkeys vermeld staan. Om ze weer op het scherm te krijgen moet u het systeem opnieuw laden met de programma-diskette, waarop ook de PROG en SK dokumenten staan.

BESTANDSVERWERKING 18

Bestandsverwerking komt hier op neer dat men informatie van zorgvuldig opgebouwde bestanden neemt en die combineert met een standaard tekstpagina. Met deze functie kunt u persoonlijke brieven en andere vormen van communicatie tot stand brengen. Eerst moet u de variabele bestanden opzetten en vervolgens de tekstpagina's die u nodig hebt.

Samenvoegen van teksten

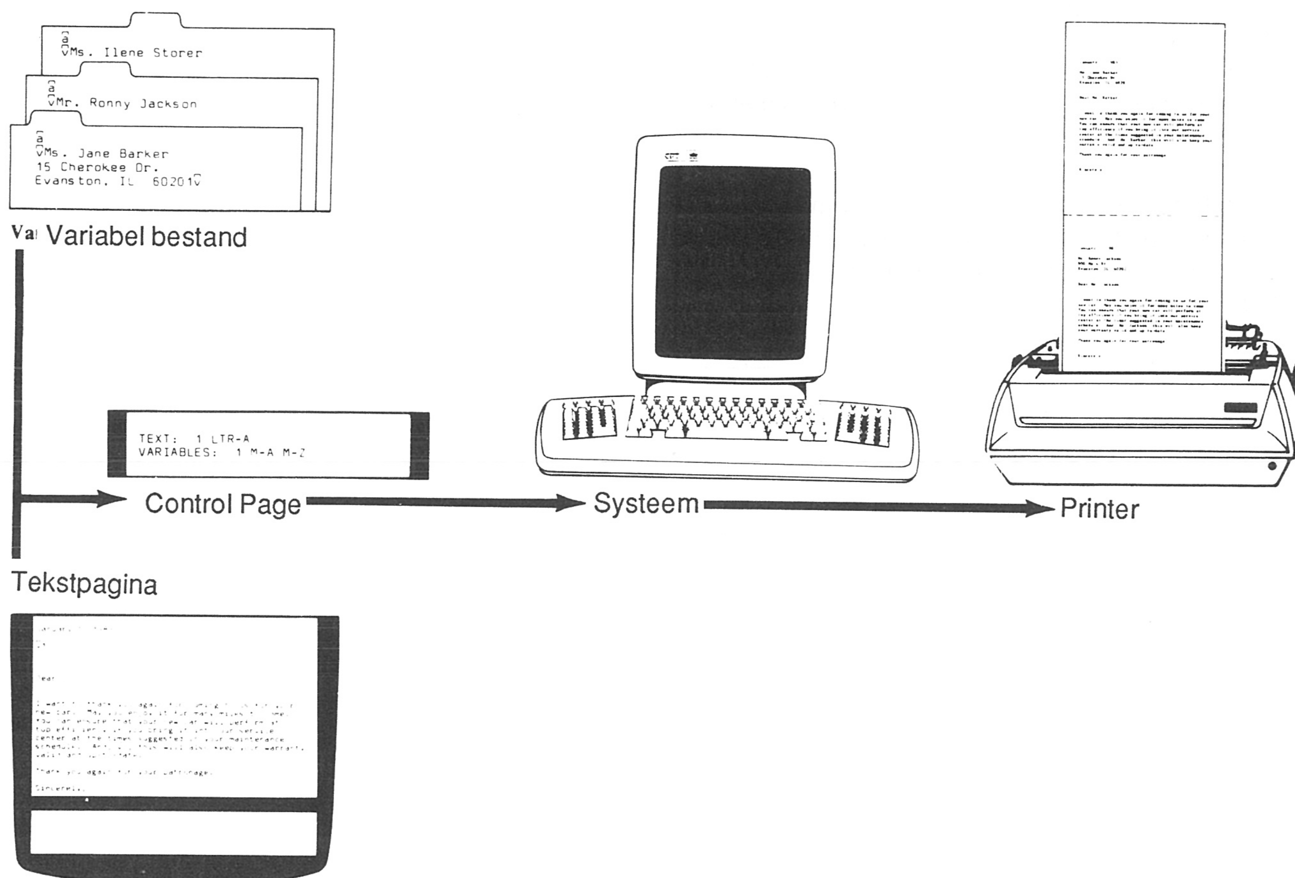
U kunt een speciaal bestand met informatie opzetten en uitschrijven naar een diskette. Hiermede kunt u uw correspondentie met uw klanten een persoonlijk karakter geven en tijd besparen bij het bijhouden van uw bestanden. In dit bestand kunt u naam en adres van elke klant opnemen met daarbij eventuele andere informatie, zoals telefoonnummer, laatst gekochte produkten, leeftijd, beroep, etc.

Een dergelijk bestand kan op vele manieren gebruikt worden. Als u bijvoorbeeld een persoonlijke brief wilt verzenden aan uw klanten, dan zorgt het systeem er voor dat de juiste informatie betreffende de klant in elke brief wordt ingevoegd, terwijl die geprint wordt. Op die manier produceert het systeem een serie brieven, die individueel getypt lijken te zijn.

Als u hetzelfde bestand gebruikt in combinatie met een andere tekstpagina, dan kunt u b.v. voor uw verkoopstaf een lijst printen met telefoonnummers van klanten.

Figuur 18.1 laat u zien hoe het samenvoegen van teksten werkt, gebruik makend van het automatisch printen van brieven als voorbeeld. Uw instructies aan het systeem (in een control page) instrueren het systeem een persoonlijke brief (de tekst) te printen voor elke geadresseerde op uw mailing lijst. Door het bestand samen te voegen met de tekst produceert het systeem een serie brieven met een persoonlijk karakter.

Figuur 18.1 Samenvoegen van teksten



U hebt drie dingen nodig om informatie in gestandaardiseerde dokumenten te printen:

* Een variabel bestand met records met informatie over uw klanten of andere relaties. U kunt vele soorten informatie opnemen, maar die informatie moet altijd in dezelfde volgorde in elk record worden opgenomen. Deze elementen worden "variabelen" genoemd, aangezien de feitelijke inhoud van een record steeds anders is. Variabelen in de records moeten door middel van hoedjes V van elkaar gescheiden worden. Bij het samenvoegen van tekst print het systeem elk variabel op de juiste plaats op de tekstpagina.

  Gezamenlijk vormen deze records het variabelen bestand.

* De tekstpagina is de pagina waarin de tekst staat, die geprint moet worden. Daarin worden genummerde V opgenomen (V1, V2, etc.). Elk genummerd V komt overeen met een onderdeel van de informatie, die in het variabele record gerangschikt is. Deze genummerde V geven het systeem aan welk variabel op welke plaats geprint moet worden.

* De control page koppelt de tekstpagina aan het variabelen bestand. In de control page geeft u de tekstpagina en het variabelen bestand aan, die samengevoegd moeten worden.

N.B.: Hoewel deze functie vaak gebruikt wordt om teksten tijdens het printen samen te stellen, kunt u er ook gebruik van maken, om informatie uit verschillende bestanden op een diskette of in het beeldscherm samen te voegen (met het sleutelwoord UIT).

Hoe men tekst samenvoegt

Om teksten samen te voegen moet u een variabel bestand, een tekstpagina en een control page typen.

Alle gegevens betreffende uw cliënten worden in een variabel bestand getypt. Elk cliënten-record bevat variabele gegevens die onderling door V gescheiden worden. In figuur 18.2 ziet u een opzet voor een variabel bestand.

In figuur 18.3 bestaat de tekstpagina uit een brief van een autohandelaar, waarin gestan- daardiseerde informatie voorkomt voor elke cliënt. Op enkele plaatsen, zoals in de aanhef (Geachte V1 V3,) staan hoedjes V gevolgd door een nummer. Deze nummers geven het systeem aan welk variabel op welke plaats geprint moet worden (V1 is de titel van persoon; V3 de achternaam).

De control page vertelt het systeem waar de brief te vinden is, welke cliënten-gegevens gebruikt moeten worden en hoe de brief afgedrukt moet worden (al dan niet met rechte kantlijnen, etc.).

Als u het systeem opdracht geeft de control page te printen, dan begint het met het printen van de tekstpagina (in dit voorbeeld uw brief). Bij het eerste V (hier V1), gaat het systeem naar het eerste cliënten-record dat in de control page vermeld staat. Het telt de V's (de variabele gegevens) in het betreffende record. Als het systeem bij het eerste v aankomt, print het de tekst die àchter dit V staat (dat is alle tekst tot het volgende V of g). Vervolgens gaat het verder met printen van de brief tot het tweede V, etc.

N.B.: g en V hebben hetzelfde effect aan het einde van een reeks variabelen. Het geeft aan het systeem door, waar de variabele informatie eindigt.

Nadat de eerste brief geprint is, herhaalt het systeem het proces met het volgende cliënten-record, het printen van een nieuwe brief en het invoegen van de benodigde variabelen. Het a aan het begin van elk record, vertelt het systeem waar een nieuw record begint.

Figuur 18.2 Een ingevuld variabel record

```
a
VMevr.g                 V1 TITEL
VGretag                 V2 VOORNAAM
VJanseng                V3 ACHTERNAAM
VHoofdstraat 15g        V4 STRAAT
V1234 ABg               V5 POSTCODE
VTekstdorpg             V6 PLAATS
V(01234) 567890g        V7 TELEFOONNUMMER
```

Variabel 1
Variabel 2

Figuur 18.3 Tekstpagina (BRIEF.A)

```
V1 V2 V3
V4
V5 V6

Geachte V1 V3,

Nogmaals onze dank dat u naar onze showroom gekomen
bent voor uw nieuwe auto. Wij hopen dat u er vele ki-
lometers lang plezier van zult hebben. Om er zeker
van te zijn dat uw nieuwe wagen in top-conditie
blijft, adviseren wij u hem naar onze garage te bren-
gen op de data die daartoe in het serviceboekje zijn
aangegeven. Bovendien, V1 V3, kunnen wij dan ook
voor de volle honderd procent achter onze garantie
staan.
```

Figuur 18.4 Voorbeeld van een control page

```
TEKST: 2 BRIEF.A
VARIABELEN: 2 C-A C-Z
AANPASSEN
```

Figuur 18.5 De geprinte tekst (geprint met de tekstpagina in afbeelding)

```
Mevr. Greta Jansen
Hoofdstraat 15
1234 AB Tekstdorp

Geachte Mevr. Jansen,

Nogmaals onze dank dat u naar onze showroom gekomen
bent voor uw nieuwe auto. Wij hopen dat u er vele ki-
lometers lang plezier van zult hebben. Om er zeker
van te zijn dat uw nieuwe wagen in top-conditie
blijft, adviseren wij u hem, naar onze garage te
brengen op de data die daartoe in het serviceboekje
zijn aangegeven. Bovendien, Mevr. Jansen, kunnen wij
dan ook voor de volle honderd procent achter onze ga-
rantie staan.
```

Voorbereiden van variabele bestanden

Een variabel bestand bevat alle records van een bepaalde soort, zoals alle cliënten-records. Als u verschillende soorten records op wilt zetten, zoals verkopers-records of inkooporder-records, dan moet u hiervoor afzonderlijke variabele bestanden opzetten.

Het is een goed idee om elk variabel bestand op een afzonderlijke diskette te bewaren, vooral als de bestanden en ook de records binnen die bestanden groot zijn. Het kan zelfs voorkomen, dat u twee diskettes nodig hebt voor uw variabele bestanden (Cliënten A t/m K op een diskette en L t/m Z op een andere).

N.B.: Als u teksten samenvoegt, kunt u alleen maar gegevens opnemen uit één variabel bestand tegelijk. Dat betekent dat het systeem bij het printen van een rapport voor de directie niet van een cliënten-record naar een verkopers-record kan gaan voor andere gegevens.

Voorbereiden van records

Een variabel bestand bestaat uit vele records. Elk record bevat informatie betreffende een persoon of firma.

U kunt uw records eenvoudig houden of gecompliceerd maken. Een record kan bijvoorbeeld beperkt blijven tot twee variabelen: naam en adres. U kunt dan dit record gebruiken voor het printen van brieven waarop de volledige naam en het complete adres moeten komen. U kunt een record echter ook in meerdere variabelen verdelen: aanspreektitel, voornaam, achternaam, straat met huisnummer, postcode en woonplaats. Een dergelijk record is flexibeler, aangezien u daarmee bijvoorbeeld alleen de achternaam kunt printen of de woonplaats, etc. Als u een record opzet, hanteer dan de volgende richtlijnen:

* Gebruik slechts één record per persoon of firma. Hierdoor wordt het bijwerken van uw records een stuk eenvoudiger.

* Maak elk record uitgebreid en flexibel genoeg om daarmee in elke toekomstige behoefte te kunnen voorzien. Neem alle informatie op, die u nog eens nodig denkt te kunnen hebben. U kunt zo nodig tot een maximum aantal van 255 variabelen per record gaan.

* Als u teksten samenvoegt, telt het systeem elk V. Gebruik derhalve een consequente volgorde voor uw variabelen in alle records. Op die manier verschijnt een bepaald variabel met informatie altijd bij hetzelfde V.

* Creëer een "vragenlijstje", dat elke keer ingevuld kan worden als u een nieuwe record met gegevens invoert. Een vragenlijstje zorgt ervoor dat elk record op precies dezelfde manier getypt wordt. (Zie "Het maken van een vragenlijstje", elders in dit hoofdstuk.)

Onderdelen van een variabel record

Elk record in een variabel bestand wordt op dezelfde manier opgebouwd: een begincode (a), een variabele code (v) om de variabelen binnen het record van elkaar te scheiden. Bovendien kan men in een record met vele variabelen een v (of een g) aan het einde van elk variabel gebruiken om het systeem duidelijk te maken waar het einde van elk variabel is. Het systeem gebruikt de a en v merktekens om elk variabel record te identificeren en de variabele informatie die daarin is ondergebracht. Het systeem beschouwt een a als het begin van een nieuw record en een v als het begin van een variabel binnen een record. Om de variabelen van elkaar te kunnen onderscheiden worden elk v door het systeem geteld.

Figuur 18.6 Onderdelen van een record



Elk record begint met een a, aangezien het systeem alles wat zich tussen twee opeenvolgen- de a's bevindt als een record beschouwt. Het a moet aan het begin van een record altijd direct tegen de linker kantlijn op een blanco regel geplaatst worden. (De a regel is de selectie-regel waarop u criteria kunt typen voor het kiezen van records. Zie ook "Gebruik van de selectie-regel", elders in dit hoofdstuk.) Als u brieven print, herkent het systeem elke a, dat het tegenkomt, als het begin van een nieuw record. Daarna print het de informatie achter het v conform de nummering van de hoedjes V in de tekstpagina.

Begin op de tweede regel met het typen van v, variabelen en g (indien u die gebruikt). De variabele gegevens in een record moeten door v van elkaar gescheiden worden. Het systeem begrijpt zelf niet wat het leest en dat betekent, dat het ook niet weet of "Mevr. Jansen" een naam, adres of telefoonnummer is. De computer kan echter wel tellen en bij het samenvoegen van teksten telt hij elk v. Zorg er daarom voor dat u alle variabele gegevens in elk record in dezelfde volgorde opneemt en ze steeds door v van elkaar gescheiden houdt.

De a, v en g codes verschijnen niet in de geprinte tekst.

Vragenlijstje

U kunt een vragenlijstje maken om er zeker van te zijn dat elke variabel elke keer op de juiste wijze in een record ingetypt wordt, als u cliënten-records gaat inbrengen. Zo'n vragenlijstje kan elke keer opnieuw gebruikt worden als u een nieuw cliënten-record wilt typen.

Voor nadere informatie betreffende het opzetten van een vragenlijstje verwijzen wij u naar "Opzetten van een vragenlijstje", verderop in dit hoofdstuk.

Kiezen van een formaat voor een variabel record

U kunt variabele records op een eenvoudige of een uitgebreide manier typen.

Voor eenvoudige records begint u elk variabel met een v. Dan kunt u verder gaan met meerdere variabelen op een regel, zoals op de laatste regel in figuur 18.7. Deze aanpak kunt u gebruiken als u weet dat u het bestand alleen maar nodig hebt voor het naam- en adresblok en voor aanspreektitels, die u in de aanhef gebruikt.

Bij langere, en meer gecompliceerde records moet u elke variabel gegeven op een afzonderlijke regel plaatsen, beginnend met een v en eindigend met een v (of g). Hierdoor zijn de variabelen makkelijker te lezen. In figuur 18.8 ziet u dezelfde informatie als in figuur 18.7, maar nadat v's zijn toegevoegd om het record in kortere variabelen op te delen.

U zult zien dat de variabelen voor de aanhef weggelaten zijn. Die zijn niet meer nodig, aangezien u nu v1 en v3 kunt gebruiken om de aanhef in te voeren (v1=Mevr. v2=Jansen). U kunt ook zien dat aan het einde van elk variabel een g geplaatst is ter afsluiting. Dit g deelt het systeem mede dat de variabele, die geprint werd, voltooid is; daarna worden verder geen woorden of spaties toegevoegd. Achter het g kunt u additionele informatie plaatsen als dat nodig mocht zijn. Voor het voorbereiden van records met g, zie "Hoedje V - Hoedje G combinatie" elders in dit hoofdstuk.

Het gekozen formaat beïnvloedt hoe u de v's op de tekstpagina moet nummeren. Als u voor een bepaald formaat gekozen hebt, moet u dat consequent voor alle records in uw variabelen bestand gebruiken.

Een variabel record opzetten volgens de eenvoudige methode:

1. Typ een a.
2. Druk op **RETURN**.
3. Typ een v.
4. Typ de variabele informatie.
5. Herhaal de stappen 3 en 4 zo vaak als nodig is.
6. Typ een v achter het laatste variabele gegeven.
7. Schrijf het variabele record uit naar een diskette.

Een variabel record opzetten volgens de uitgebreide methode:

1. Typ een a.
2. Druk op **RETURN**.
3. Typ een v.
4. Typ de variabele informatie.
5. Typ een v.
6. Herhaal de stappen 2 tot en met 5 zo vaak als nodig is.
7. Schrijf het variabele record uit naar een diskette.

Figuur 18.7 Een eenvoudig record

```
a
vMevr. Greta Jansen◄
Hoofdstraat 15◄
1234 AB TekstdorpvMevr. Jansenv
```

Figuur 18.8 Een uitgebreid record (met kortere variabelen)

```
a
vMevr.v
vGretav
vJansenv
vHoofdstraat 15v
v1234 ABv
vTekstdorpv
```

Eenvoudige opzet voor variabele bestanden.

Gebruik deze methode als de records kort zijn (enkele regels) en slechts enkele variabelen bevatten.

In figuur 18.9 begint elk variabel met een v en de variabelen worden naast elkaar getypt. Hierdoor wordt voorkomen dat er ongewenste spaties verschijnen als de variabelen in een tekstpagina worden geprint. Als u echter een CODE RETURN invoert, wordt ook de opbouw in regels gehandhaafd.

In dit eenvoudige record zijn de variabelen opeenvolgend genummerd. Het eerste v wordt beschouwd als variabel nummer 1 (v1) en omvat de complete naam met straatadres (alles tot aan het volgende v). Het volgende v, genummerd v2, is de postcode, het daaropvolgende (v3) de woonplaats, etc.

U kunt een vragenlijstje maken als geheugensteuntje tijdens het typen van de variabelen (Zie "Opstellen van een vragenlijstje", elders in dit hoofdstuk.).

Figuur 18.9 Eenvoudige opzet record-formaat

```
a
vDr. Sandra Smit◄
Marktstraat 25◄
v4321 ABvHoofdstadvDr. Smitv09876-12345v
```

Uitgebreide opzet voor variabele bestanden

Als uw records lang zijn en vele variabelen bevatten, dan kunt u ze beter opdelen in kortere variabelen door elk variabel op een afzonderlijke regel te plaatsen en af te sluiten met een g of een v. Kolommen met variabelen zijn makkelijker te lezen dan lange regels. Het g of v aan het einde van elke regel zorgt er voor dat het systeem de rest van de regel niet leest (zelfs als daar spaties of vragen op voorkomen) als deel van het variabel.

In deze sectie worden verschillende manieren besproken om records in te delen. De wijze waarop u de variabelen in de tekstpagina nummert hangt af van de gekozen opmaak.

Een vragenlijstje is hier erg handig als geheugensteuntje bij het intypen van elk variabel. Hier wordt gewoonlijk gebruik van gemaakt bij meer gecompliceerde record-formaten. (Voor verdere informatie over vragenlijstjes verwijzen wij u naar "Vragenlijstje" en "Opstellen van een vragenlijstje", elders in dit hoofdstuk.)

Hoedje V - Hoedje G combinatie

In figuur 18.10 wordt elk variabel op een afzonderlijke regel getypt, beginnend met een v en eindigend met een g. Op elke regel wordt het variabel voorafgegaan door een vraag en v- nummer (V1, V2, etc.). Hierdoor wordt u eraan herinnerd wat u in de tekstpagina moet typen bij het v als u het systeem een bepaald variabel wilt laten printen. De vraag zelf bevat een toelichting van elk variabel.

Het g aan het einde van de regel met variabele informatie maakt aan het systeem bekend, dat het betreffende variabel beëindigd is. (Als u een v plaatst, krijgt u hetzelfde resultaat maar het betekent een verdubbeling van het aantal v dat u gebruikt). Het gevolg is, dat u met de v-g combinatie 255 variabele gegevens per record op kunt nemen. Aangezien het systeem alleen de v (en niet de g) telt, kunt u de variabelen nu in opeenvolgende rangorde nummeren, waardoor het gebruik van de bestanden makkelijker voor u wordt dan wanneer u oneven of even genummerde variabelen gebruikt. (Zie de navolgende secties "Oneven genummerde variabelen: hoedje V paren" en "Even genummerde variabelen: hoedje V paren".)

Het systeem beschouwt alle eventuele tekst die direct volgt achter het a (ook als dit geen v is) als het eerste variabel. In dit geval zou de vraag 'TITEL (met punt) V2' (incl. alle daarop volgende spaties tot aan v) feitelijk het eerste variabel zijn.

Figuur 18.10 Uitgebreide opzet voor een record.

```
a
TITEL·(met punt)    V2   vMevr.g
VOORNAAM            V3   vGretag
ANDERE·INIT.        V4   vA.g
ACHTERNAAM          V5   vJanseng
HUISNUMMER          V6   v15g
STRAAT              V7   vHoofdstraatg
FLAT                V8   vg
POSTCODE            V9   v1234 ABg
WOONPLAATS          V10  vTekstdorpg
AANKOOPDATUM        V11  v830812g
MODEL               V12  vSedang
VERKOPER            V13  vJan Pieterseg
LAATSTE·SERVICE     V14  v860615g
```

Vragenlijstje   De variabelen

Als u niet beschikt over de benodigde informatie voor een variabel gegeven, dan moet u toch een v en een g opnemen, aangezien het systeem de v's telt. Typ vg na elkaar, zonder spatie.

Als u ruimte op uw diskette wilt besparen, dan kunt u het vragenlijstje wissen. Nadat u een variabel record hebt ingevuld kunt u een toetsenbord-programma maken, door het gehele dokument onder de formaatlijn te plaatsen, een blanco regel te maken, de selectie-regel met AANPAS naar de typlijn te brengen, en vervolgens de stappen WOORD WISSEN en REGEL AANPAS zo vaak als nodig te herhalen. Op deze manier houdt u in het record alleen de variabelen met v en g over.

N.B. Voor een goed resultaat bij deze methode is het echter wel noodzakelijk dat u in plaats van evt. spaties in de vragen altijd CODE Spaties (·) typt, zodat u ze met WOORD WISSEN kunt verwijderen.

Schrijf het betreffende programma als dokument uit, zodat u het meerdere malen kunt gebruiken om de vragen uit een ingevuld vragenlijstje te kunnen verwijderen.

Oneven genummerde variabelen: hoedje V paren

Er zijn twee manieren om paren van hoedjes V te gebruiken: met oneven genummerde variabelen en met even genummerde variabelen. Het verschil schuilt in de vraag of het vragenlijstje aan de linker- of aan de rechterzijde van het variabele record staat. Als u één van deze methoden gebruikt, dan kunt u maximaal 127 variabelen opnemen in elk record. (Dit komt doordat u maximaal 255 V̂'s kunt gebruiken en u hebt bij deze methoden twee V̂'s nodig voor elk variabel.) Zie ook "Even genummerde variabelen: hoedje V paren", in de volgende paragraaf.

Bij een oneven genummerd record (zie figuur 18.11) wordt elk variabel op een afzonderlijke regel getypt, waarbij elk variabel begint en eindigt met een V̂. Achter elk variabel staat een aanduiding met het nummer van het variabel (V1, V3, V5, etc.). Dit dient om u te helpen herinneren, welk V̂ u in de tekst moet typen als u wilt dat het systeem een bepaald variabel gegeven print. De aanduidingen bevatten ook korte omschrijvingen van de informatie, die ingebracht moet worden.

Denk eraan, dat alle variabele gegevens oneven genummerd zijn. In dit geval is het eerste variabel de afkorting "Mevr.". Het tweede variabel bestaat uit de informatie, die volgt achter het tweede V̂, de blanco spaties en de tekst 'V1 TITEL (met punt)'.

Aangezien u niet wilt dat deze aanduiding ook geprint wordt, moet u altijd oneven genummerde variabelen in uw tekst typen, opdat ook werkelijk de gewenste informatie uit uw variabele record geprint wordt.

Als u geen informatie hebt voor een van de variabele gegevens, dan moet u toch tweemaal V̂ op de betreffende regel typen. Typ ze direct na elkaar, dus zonder een spatie ertussen. Het systeem telt de V̂'s en vandaar dat het nodig is dat op elke regel twee van deze V̂ voorkomen, zelfs als er geen informatie voor het betreffende variabel is.

Figuur 18.11 Oneven genummerde variabelen

```
â
v̂Mevr.v̂         V1  TITEL (met punt)
v̂Jacquelinev̂    V3  VOORNAAM
v̂A.M.v̂          V5  INITIALEN
v̂Bakkerv̂        V7  ACHTERNAAM
v̂Hoofdstraatv̂   V9  STRAATNAAM
v̂83v̂            V11 HUISNUMMER
v̂v̂              V13 FLAT NO.
v̂1234`ABv̂       V15 POSTCODE
v̂Woordstadv̂     V17 WOONPLAATS
v̂850526v̂        V19 AANKOOP DATUM
v̂Wagonv̂         V21 AUTO TYPE
v̂1981v̂          V23 BOUWJAAR
v̂Piet' Smitv̂    V25 VERKOPER
v̂861015v̂        V27 LAATSTE SERVICEBEURT
```

Als u ruimte wilt besparen op uw diskette, dan kunt u het vragenlijstje weer wissen, eventueel met behulp van een toetsenbord-programma (zie ook "Hoedje V - Hoedje G combinaties", elders in dit hoofdstuk).

Even genummerde variabelen: hoedje V paren

Ook bij een record met even genummerde variabelen wordt elk variabel weer op een afzonderlijke regel getypt. In dit geval gaan de vragen echter vooraf aan de variabelen. De vragen bestaan uit een korte beschrijving van de informatie en de juiste nummers van de variabelen.

Denk eraan, dat alle variabelen even genummerd zijn. Dit moet, aangezien het systeem de tekst, die direct op de â regel volgt (al dan niet voorafgegaan door een v̂), als het eerste variabel beschouwt (zie figuur 18.12). In dit geval zal dus het woord "TITEL (met punt) V2" en de daarop volgende spaties tot het eerste v̂ als eerste variabel beschouwd worden. Logischerwijze vormt de informatie achter het eerste v̂ het tweede variabel tot het systeem het tweede v̂ tegenkomt, waar dan het derde variabel begint, dat dan zou bestaan uit vele spaties en de vraag "VOORNAAM V4" op de volgende regel, etc.

Als u voor een van de variabelen geen informatie hebt, dan moet u toch tweemaal v̂ intypen zonder spatie ertussen. Het systeem telt de v̂ en derhalve is het nodig tweemaal v̂ op te nemen (zie de vraag FLAT No. V14 in figuur 18.12).

Figuur 18.12 Even genummerde variabelen

```
â
TITEL·(met·punt)    V2   v̂Mevr.v̂
VOORNAAM            V4   v̂Jacquelinev̂
INITIALEN           V6   v̂A.M.v̂
ACHTERNAAM          V8   v̂Bakkerv̂
STRAAT              V10  v̂Hoofdstraatv̂
HUISNUMMER          V12  v̂83v̂
FLAT·NO.            V14  v̂v̂
POSTCODE            V16  v̂1234 ABv̂
AANKOOPDATUM        V18  v̂850526v̂
AUTO·TYPE           V20  v̂Wagonv̂
BOUWJAAR            V22  v̂1981v̂
VERKOPER            V24  v̂Piet Smitv̂
LAATSTE·SERVICE     V26  v̂861015v̂
```

Als u ruimte op uw diskette wilt besparen, dan kunt u het vragenlijstje wissen, met behulp van een toetsenbordprogramma (zie "Hoedje V - Hoedje G combinatie" elders in dit hoofdstuk).

Uitschrijven van variabele records

Variabele records kunnen individueel of met meerdere tegelijk als dokument naar een diskette uitgeschreven worden.

Als u deze individueel uitschrijft, dan verhoogt dat de flexibiliteit aangezien u dan ook, desgewenst, de variabele gegevens van één record kunt printen. De records verschijnen dan in alfabetische volgorde in de inhoudsopgave. Door records individueel uit te schrijven kunt u ook gebruik maken van "Invoegen in het beeldscherm" (zie "Gebruik van variabelen bij het invoegen in het beeldscherm: hoedje G", elders in dit hoofdstuk).

Als meerdere records als één dokument op uw diskette voorkomen, dan zal het systeem de variabelen van al die records in de tekstpagina printen. Als u slechts één van die records geprint wilt hebben, moet u gebruik maken van het sleutelwoord SELECTIE om het betreffende record te selecteren, of u moet het betreffende record als een afzonderlijk dokument uitschrijven. (Zie "Gebruik van een selectieregel", elders in dit hoofdstuk.)

Hanteer de volgende richtlijnen bij het benoemen van uw records:

* Voorzie elk dokument van een inhoudsregel. Hierdoor wordt het makkelijker om de records op te zoeken, bij te werken en eventueel ook te wissen.

* Gebruik logische dokumentnamen, zodat elk record eenvoudig opgezocht kan worden.

* Gebruik dokumentnamen die opgenomen kunnen worden als een dokumentenreeks in de control page.

* Gebruik een voorvoegsel om de aard van het variabelen bestand aan te duiden, zoals K voor "Klanten/Klant", de achternaam van de klant of de eerste paar letters van de achternaam zouden daaraan toegevoegd kunnen worden (K-BAKKER of K-BAK). Een manier om achternamen in te korten is ook door alle klinkers weg te laten (BKKR, JNSN, etc.).

Opstellen en invullen van een vragenlijstje

Bij het opstellen en invullen van een vragenlijstje, moet u de volgende richtlijnen in gedachte houden:

* Gebruik CODE M om een uitgeschreven kantlijninstelling en tabulatorstops vast te leggen. Hierdoor wordt elk record op de juiste manier ingedeeld. Bovendien bespaart het tijd als u gegevens in uw records opneemt.

* Typ een â op de blanco regel die direct volgt onder de vastgelegde formaatlijn. Tijdens het invullen van het vragenlijstje kunt eventueel op deze regel selectie criteria intikken. Zie "Gebruik van selectieregels", elders in dit hoofdstuk.

* Gebruik algemene aanduidingen voor elke vraag (TITEL, VOORNAAM, INITIALEN, ACHTERNAAM, etc.).

* Typ uw vragen in hoofdletters als u wilt dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van de variabelen zélf, die u later invult. Gebruik zo nodig afkortingen om opslagruimte te besparen.

* Als u uitgebreide records wilt maken (v̂-ĝ combinaties of v̂ paren), neem dan ook een nummer op ter identificate van het variabel (V1, V2, V3, etc.). Gebruik daarbij een hoofdletter V (zonder hoedje!) zodat het systeem later niet in de war raakt bij het tellen van de v̂'s.

* Typ jj.mm.dd (jaar, maand, dag) voor uw datum.

* Neem niet meer dan 255 v̂'s op in een variabel record.

* Typ v̂ aan het begin van elke variabel.

* Als u een uitgebreide record-opbouw gebruikt, dan moet elke variabel eindigen met een v̂ of ĝ.

Figuur 18.13 Voorbeeld van een uitgebreid vragenlijstje.

```
▮........▮.........▮..........▮.....

â
TITEL˙(met˙punt)    V2   v̂ĝ
VOORNAAM            V3   v̂ĝ
INIT.˙(met˙punt)    V4   v̂ĝ
ACHTERNAAM          V5   v̂ĝ
STRAAT              V6   v̂ĝ
HUISNUMMER          V7   v̂ĝ
FLAT˙NO.            V8   v̂ĝ
POSTCODE            V9   v̂ĝ
WOONPL.             V10  v̂ĝ
AANK.DATUM          V11  v̂ĝ
TYPE                V12  v̂ĝ
BOUWJAAR            V13  v̂ĝ
VERKOPER˙(naam)     V14  v̂ĝ
LAATSTE˙SERVICE     V15  v̂ĝ
▮........▮.........▮..........▲.....
```

N.B.: Naar alle waarschijnlijkheid zult u uw vragenlijstje later aanpassen om gebruik te kunnen maken van de volgende twee mogelijkheden:

* Automatische selectie, waarbij u een selectieregel maakt die op de a regel van elk record komt. Het vragenlijstje heeft additionele informatie nodig voor de selectieregel. (Zie "Gebruik van de selectieregel", elders in dit hoofdstuk.)

* Invoegen in het beeldscherm, waarvoor u g's toevoegt aan het begin van elke variabel, zodat het variabel als groep-tekst ingevoegd kan worden. (Zie "Gebruik van variabele bestanden bij het invoegen in het beeldscherm: hoedje G".)

Invoeren van de variabele gegevens op basis van een vragenlijstje

Nadat u een vragenlijstje naar uw diskette hebt uitgeschreven, kunt u het weer inroepen om er informatie betreffende een specifieke klant op in te vullen.

Hier volgen enkele suggesties voor het typen van variabele records:

* Roep meerdere kopieën in van het vragenlijstje (zie "Meerdere malen inroepen van een dokument" in hoofdstuk 4) en vul ze één voor één in.

* Als uw vragenlijstje als begincode een v en als eindcode een v of g bevat, plaats de positiewijzer dan onder het tweede v of g en gebruik HOUD om informatie toe te voegen.

* Als de variabelen in het vragenlijstje niet afgesloten worden met v of g, maar als u dit toch toe wilt voegen aan het einde van elke variabele, maak dan een toetsenbord-programma om dat voor u te doen en om naar het volgende variabele gegeven te gaan door op de TAB toets te drukken.

* Denk eraan dat spaties en leestekens, die in uw variabel getypt worden, ook in de geprinte tekst zullen verschijnen.

* Als u een tekstblok indeelt (zoals een naam- en adresblok) als één van de variabele posten, voeg dan een CODE RETURN toe aan het einde van elke regel. Laat u die CODE RETURNs weg, dan zullen de regels van het tekstblok bij het printen niet op afzonderlijke regels verschijnen.

* Er zijn geen beperkingen betreffende de lengte van de variabelen.

Figuur 18.14 Een ingevuld vragenlijstje

```
a
TITEL (met punt)       V2   vMevr.g
VOORNAAM               V3   vMargrietg
INIT. (met punt)       V4   vA.Mg
ACHTERNAAM             V5   vBakkerg
STRAAT                 V6   vHoofdstraatg
HUISNUMMER             V7   v238g
FLAT NO.               V8   vg
POSTCODE               V9   v1234 ABg
WOONPL.                V10  vWoordstadg
AANK DATUM             V11  v850627g
TYPE                   V12  vWagong
BOUWJAAR               V13  v1981g
VERKOPER (NAAM)        V14  vTon v. Swietg
LAATSTE SERVICE        V15  v861116g
```

Suggesties

Er zijn verschillende manieren om een vragenlijstje op te zetten, die het invullen van de variabele informatie en het naderhand wissen van het vragenlijstje (om ruimte te besparen op uw diskette) vereenvoudigen. Maak een toetsenbord-programma voor het gebruik van uw vragenlijstje. Zo'n toetsenbord-programma kan de benodigde toetsaanslagen voor u uitvoeren zoals REGEL OP en TAB om de positiewijzer naar de plaats te brengen waar u de informatie in wilt typen en kan voor u op HOUD drukken. Een andere mogelijkheid is het gebruik van in uw vragenlijstje op de posities waar u de variabele gegevens wilt intypen. Maak dan een toetsenbord-programma om de vragen te wissen en uw variabelen, indien nodig, naar de linker kantlijn te verplaatsen. Het wissen van de vragen kan geregeld worden door deze kolom, met behulp van HOUD, te verplaatsen of door ze regel-voor-regel te wissen, en de ingevulde variabele gegevens aan te passen.

N.B.: Als u de vragen wist, zorg er dan wel voor dat u de merktekens voor de variabelen (V1, V2, etc.) handhaaft. Zij geven het nummer aan dat u kunt gebruiken in uw tekstpagina.

Voor verdere suggesties voor het gebruik van een vragenlijstje voor het typen van variabele bestanden verwijzen wij u naar "Gebruik van variabele bestanden bij Invoegen in het beeldscherm: hoedje G", elders in dit hoofdstuk.

Figuur 18.15 Een ingevuld vragenlijstje nadat de vragen verwijderd zijn

```
a
V2   vMevr.g
V3   vMagrietg
V4   vA.M.g
V5   vBakkerg
V6   vHoofdstraatg
V7   v238g
V8   vg
V9   v1234 ABg
V10  vWoordstadg
V11  v850627g
V12  vWagong
V13  v1981g
V14  vTon v. Swietg
V15  v861116g
```

Creëren van een tekstpagina

De tekstpagina bevat informatie, die geprint wordt als brief, lijst of rapport, en bevat tevens v codes om aan te geven waar het systeem variabele informatie moet printen.

Typ de tekstpagina, zoals u dat normaal ook zou doen, inclusief spaties en leestekens en typ v symbolen op plaatsen waar variabele informatie geprint moet worden.

Plaats direct achter elk v een nummer om aan te geven welk variabel (titel, achternaam, etc.) uit een record overgenomen moet worden. Raadpleeg de informatie van het vragenlijstje of de genummerde merktekens van het record om na te gaan welk variabel nummer u moet typen. Als u eenvoudige records hebt ingebracht zonder vragenlijstje, roep dan een record in en tel de variabelen.

Eventuele spaties en leestekens bij v op de tekstpagina verschijnen ook in de geprinte versie. Het genummerde v laat echter geen spatie na.

Als er CODE RETURNs in het variabel zelf staan, typ dan in uw tekst niet nog eens CODE RETURNs, of plaats opeenvolgende variabelen dan niet op verschillende regels. Bekijkt u dit record bijvoorbeeld maar:

a
vDr. Janet Pieters◄
Hoofdstraat 83◄
v1234 ABvTekstdorp
vDr. Pietersv81-06-13v83-06-21v

In de tekstpagina moet u de variabelen voor naam en adres uit dit record als volgt typen:

v1v2 v3

Het systeem zal de informatie dan in de juiste volgorde opnemen:

Dr. Janet Pieters
Hoofdstraat 83
1234 AB Tekstdorp

Een tekstpagina typen:

1. Typ standaardinformatie in de tekstpagina.
2. Typ een v en het nummer van het variabel op de plaats waar u de verschillende variabelen wilt laten printen.
3. Voeg, indien nodig, **CODE RETURN**s in om te voorkomen dat de tekst aangepast wordt.
4. Schrijf de tekstpagina als dokument uit naar een diskette.

Kanttekeningen

Als u het aantal of de onderwerpen in een variabel record verandert, dan zal het vaak nodig zijn zowel de tekstpagina als het vragenlijstje aan te passen. Het is belangrijk dat u ze beide kopieert en print. Een goed systeem (met inhoudsregels) stelt u in staat direct na te gaan welke dokumenten veranderd moeten worden om tijdrovende fouten te voorkomen.

Maken en printen van de control page

Sleutelwoorden voor variabele bestanden

De control page zorgt ervoor dat de variabele records via de printer in de tekst worden opgenomen. Het kan ook bepaalde records uit een grotere groep selecteren. Het opzetten van een control page wordt uitgelegd in hoofdstuk 12 "Control Page printen".

Om te printen met invoegen van variabelen moet u de sleutelwoorden TEKST en VARIABELEN gebruiken.

Gebruik het sleutelwoord TEKST, gevolgd door een dubbele punt, een spatie, het nummer van het diskettestation en de dokumentnaam of -namen om aan te geven te maken waar de tekstpagina te vinden is.

Gebruik het sleutelwoord VARIABELEN, gevolgd door een dubbele punt, een spatie, het nummer van het diskettestation, een spatie en de dokumentnaam of -namen voor het complete variabelen bestand of voor een deel van het bestand.

Een control page voor variabele bestanden op- zetten en printen:

1. Creëer een variabelen bestand en een tekstpagina.
2. Maak een control page, compleet met de sleutelwoorden TEKST en VARIABELEN en schrijf deze uit naar de diskette.
3. Kies de gewenste CODE PRINT instellingen (met inbegrip van Control Page).
4. Druk op **PRINT**.
5. Typ het nummer van het diskettestation en de dokumentnaam van de control page.
6. Druk op **RETURN**.

Figuur 18.16 Control page

```
TEKST: 2 MAILING
VARIABELEN: 2 K-A K-ZZ
KANTLIJNEN: 1,65
AANPASSEN
```

Andere sleutelwoorden

* Neem het sleutelwoord AANPASSEN op, als de variabele gegevens verschillend zijn van lengte en als de tekstpagina opgezet is in paragraafformaat (standaard of met inspringende eerste regel). Gebruik AANPASSEN niet als de variabele gegevens geprint moeten worden als kolom of als lijst.

* Als AANPASSEN in de control page staat en sommige variabelen bloksgewijs zijn opgenomen, zorg er dan voor dat aan het einde van elke regel in het blok met variabele informatie een CODE RETURN wordt geplaatst.

* Gebruik het sleutelwoord KANTLIJNEN: als er geen vastegelegde formaatlijn boven de tekstpagina staat. Als u het sleutelwoord KANTLIJNEN gebruikt, dan moet u ook altijd het sleutelwoord AANPASSEN gebruiken.

* Gebruik het sleutelwoord UIT als tekst en variabelen samengevoegd moeten worden en naar een diskette moeten worden uitgeschreven, dan wel op het beeldscherm getoond moeten worden, in plaats van ze te printen. (Zie "Samenvoegen van tekst naar een diskette: het sleutelwoord UIT", elders in dit hoofdstuk.)

* Gebruik het sleutelwoord SELECTIE om het systeem duidelijk te maken welke records geprint moeten worden. Zie "Gebruik van een selectie-regel", in de volgende paragraaf.

Als het eerste record met de tekstpagina geprint is, moet u de afdruk even controleren. Kijk of elk variabel op de juiste plaats geprint is en ook of de spaties in orde zijn. Is dat niet het geval, stop dan met printen. Roep de tekstpagina weer in het beeldscherm, verander het nummer van het variabel of herstel de fout en schrijf de tekstpagina als dokument opnieuw uit naar de diskette. Geef daarna een nieuwe printopdracht.

Gebruik van een selectie-regel

Als u bij elk variabel record informatie toevoegt op de selectie-regel (de a regel), dan kan het systeem die regel gebruiken om speciale records te selecteren tijdens het printen. Automatische selectie wordt meestal gebruikt om brieven aan geselecteerde adressen te printen, zoals aan de bezitters van een specifiek model auto.

Hoe automatische selectie functioneert

Voordat het systeem bepaalde records kan selecteren moet elk record voorzien zijn van een selectie-regel. De selectie-regel is opgebouwd in "velden", die gebruikt worden om de records op te laten zoeken. Die velden bevatten onderwerpen en worden van elkaar gescheiden door een komma en een spatie.

Een veld kan:

* Informatie uit het record herhalen (zoals achternaam of woonplaats).

* Informatie toevoegen, die in het record zelf niet voorkomt (zoals de initialen van de verkoper of het gekochte type auto).

Om records te selecteren op basis van één of meer velden moet u het sleutelwoord SELECTIE in de control page typen, gevolgd door de gewenste velden. Het systeem vergelijkt de velden van de selectie-regels van elk record met de velden in de control page. Als die velden met elkaar overeenstemmen, dan zal het systeem de tekstpagina voor het geselecteerde record printen. Als de velden niet met elkaar overeenstemmen, dan wordt voor het betreffende record geen tekstpagina geprint.

Figuur 18.17 Record met een selectie-regel

```
a JRL, Wagon, 80, 791923
vMevr.g
vSusanneg
vHanseng
vHoofdstraatg
v83g
v1234 ABg
vWoordstadg
```

Voorbereiden van selectie-regels

Als u uw selectie-regels zorgvuldig voorbereid, kunt u een bepaalde groep uit uw variabelen bestand selecteren. Stel, dat uw variabelen bestand informatie bevat over klanten uit verschillende woonplaatsen. Zonder selectie- regels in uw records zou het systeem een brief printen voor alle klanten, ongeacht hun woonplaats. Hebt u daarentegen de plaatsnaam in de selectie-regel van al uw records opgenomen, dan kunt u het sleutelwoord SELECTIE gebruiken in de control page en de gewenste plaatsnaam opnemen. Het systeem zoekt dan alle selectie-regels af voor de gewenste plaatsnaam en print alleen maar brieven, met de variabele informatie voor klanten die in die plaats wonen.

Het is belangrijk de inhoud en opbouw van de selectie-regels zorgvuldig te plannen voordat u de selectie-regels toe gaat voegen aan de variabele records. Hier hebt u enkele richtlijnen:

* Gebruik selectie-regels als u weet dat het voor kan komen dat u een selectie maakt uit uw variabelen bestand.

* Bij het vaststellen van welke gegevens u in de selectie-regel op wilt nemen moet u overwegen hoe u het bestand zou willen gebruiken. De meeste bestanden kunnen op meerdere manieren logisch opgedeeld worden. Zo zou u voor een klantenbestand de naam van de verkoper, het gekochte artikel, de aankoopdatum, etc. op kunnen nemen. In de selectie-regel kunt u een veld voor elk van deze gegevens opnemen. U moet ook proberen te voorzien voor welke doeleinden u uw bestand wellicht nog eens zou willen gebruiken en dienovereenkomstig velden toevoegen.

Opzetten van een selectie-regel

Gebruik de volgende richtlijnen bij het typen van de selectie-regels in uw variabele records:

* Typ uw selectie-regel achter het a, op de eerste regel van het record.

* Typ de velden, die u het meest denkt te zullen gebruiken, vooraan in de selectie-regel. Dit werkt tijdbesparend, aangezien het systeem dan niet alle velden hoeft te doorzoeken en dus zal het systeem de gezochte criteria snel kunnen vinden.

* Typ de velden bij elk record in dezelfde volgorde. Als u in een selectie-regel de verkoper het eerst vermeldt, vervolgens het gekochte artikel en tenslotte de aankoopdatum, dan moet u alle verdere selectie-regels in die zelfde volgorde typen.

* Gebruik, indien nodig, alle 240 posities op de regel. U kunt echter niet meer dan één regel gebruiken voor uw selectie-regel.

* Gebruik indien mogelijk afkortingen of cijfer-codes in uw selectie-regel, hierdoor kunt u meer velden gebruiken.

* Gebruik een combinatie van hoofdletter met kleine letters, maar doe dat wel consequent. Voor Amsterdam bijvoorbeeld kunt u Amsterdam, AMSTERDAM, A'DAM of A'dam typen, maar gebruik wel steeds dezelfde vorm.

Een selectie-regel voor reeds getypte variabele records opzetten:

1. Roep het record in en gebruik **REGEL, OP** om bij het a te komen.

2. Typ het eerste veld, na een spatie achter het a, gevolgd door een komma, en een spatie.

3. Typ alle gewenste velden (telkens gescheiden door een spatie) en plaats een komma direct achter elk veld.

Figuur 18.18 Het maken van een selectie-regel

```
a JRL, Wagon, 80, 791023
vMevr.g
vSusanneg
vHanseng
vHoofdstraatg
v83g
v1234 ABg
vWoordstadg
```

* U moet komma's gebruiken om de velden van elkaar te scheiden, maar binnen de velden zelf mag u geen komma's gebruiken.

  N.B.: Het is niet nodig een komma achter het laatste veld te typen.

* Als u cijfers in de velden gebruikt, typ die dan met de cijfertoetsen van het gewone toetsenbord en niet via het numerieke toetsenbord.

* Gebruik een schuine streep (/) om verschillende mogelijkheden aan te geven. Als u "Wagon/Bestel" typt in uw selectie-regel, dan betekent dat dat de betreffende klant zowel een wagon als een Bestel bezit. Als beide of slechts één van beide woorden achter het sleutelwoord SELECTIE in de control page voorkomt, dan zal het betreffende record geselecteerd worden.

* Gebruik de formule jjmmdd (jaar, maand en dag) voor velden waarin data vermeld moeten worden. Op die manier kunt u ook een reeks data kiezen (bijvoorbeeld: 830101-831231) achter het sleutelwoord SELECTIE in de control page.

* Gebruik niet de hoofdletter "O", als u een 0 (nul) moet typen of de letter I als u het cijfer 1 moet typen.

* Gebruik in de selectie-regel geen koppelstreepjes (-) of dubbele koppelstreepjes.

* Als u de benodigde informatie voor een veld niet hebt, of als die informatie niet van toepassing is, typ dan wel een spatie en een komma, die normaliter achter het veld geplaatst zou worden. De spatie en de komma geven het ontbrekende veld aan. Wil u bijvoorbeeld het modeljaar van een auto weglaten van de selectie-regel, dan krijgt u in plaats daarvan twee komma's achter elkaar.

  a BTG, Wagon/Bestel, , 830214

Als het eerste veld het ontbrekende veld is, dan moeten uw spatie en uw komma achter het a geplaatst worden.

Gebruik van een programma om een selectie-regel te typen

U kunt een eenvoudig programma opzetten, dat u kunt gebruiken voor het invullen van uw selectie-regels. Als u al een vragenlijstje hebt voor het opzetten van uw variabele records, dan kunt u daarin - bovenaan de selectie-regels - heel eenvoudig vragen toevoegen.

Vragen m.b.t. de selectie-regel toevoegen aan het vragenlijstje:

1. Roep het vragenlijstje in.
2. Druk op **REGEL** en **OP**, zodat het a op de typlijn komt te staan.
3. Typ een korte aanduiding van de inhoud van elk veld, in dezelfde volgorde als waarin ze in elk record getypt moeten worden.
4. Typ boven de a regel een complete uitleg betreffende de selectie criteria, inclusief informatie over de wijze waarop de velden ingevuld moeten worden. Moeten de initialen van de verkoper bijvoorbeeld in hoofdletters getypt worden (JDS), typ dan als informatie drie hoofdletters (XXX). Hiermede wordt dan tevens aangegeven dat het selectieveld als drie letters ingetypt moet worden.

Figuur 18.19 Vragen t.b.v. het intypen van de selectie-regel

```
            KLANTENBESTAND

SELECTIE-REGEL
            INITIALEN VERKOPER    XXX
            GEKOCHT MODEL         Xxx
            BOUWJAAR              JJ
             AANKOOPDATUM         JJMMDD
|.........|.........|.........|.....
a SAL, Mod, JJ, JJMMDD
TITEL (met punt)             V2  v
VOORNAAM                     V3  v
INITIALEN (met punten)       V4  v
ACHTERNAAM                   V5  v
STRAAT                       V6  v
HUISNUMMER                   V7  v
POSTCODE                     V8  v
WOONPLAATS                   V9  v
AANKOOPDATUM                 V10 v
MODEL                        V11 v
BOUWJAAR                     V12 v
VERKOPER (voll. naam)        V13 v
LAATSTE SERVICE              V14 v
|.........|.........|.........|.....
```

Gebruik van het sleutelwoord SELECTIE

Als u selectie-regels voor uw records gecreëerd hebt, dan kunt u het sleutelwoord SELECTIE in de control page gebruiken om de records te kiezen, die u geprint wilt hebben.

Het eerste voorbeeld in figuur 18.20 laat u een SELECTIE sleutelwoord zien met een aanwijzing brieven te printen voor iedereen, die een auto gekocht heeft van Jan D. Simons (JDS). Als deze control page geprint wordt, zullen alleen records met JDS (niet met WGF of jds) in het eerste veld van de selectie-regel, geprint worden.

Om dit sleutelwoord aan de control page toe te voegen moet u SELECTIE typen aan de linker kantlijn, gevolgd door een dubbele punt en een spatie. Typ dan de woorden of afkortingen op basis waarvan geselecteerd kan worden. Als u, zoals bij het eerste voorbeeld in figuur 18.20, voor het eerste veld kiest, typ dan het woord dat overeenstemt met de records, die u geprint wilt hebben. Wilt u het eerste veld overslaan en het tweede veld kiezen, typ dan een spatie en een komma en een selectie-woord voor het tweede veld, zoals u in het tweede voorbeeld ziet. In het derde voorbeeld ziet u hoe u de eerste twee velden overslaat om keuze te maken voor het derde veld. Zoals u ziet worden de velden altijd gekozen door de komma's te tellen.

N.B.: Het is niet nodig om achter het laatste veld een komma te plaatsen bij het sleutelwoord SELECTIE.

SELECTIE sleutelwoord aanduidingen kunnen op verschillende manieren opgezet en gecombineerd worden. Gebruik die combinaties, waarmee de records geselecteerd worden, die u wenst te printen.

Een control page met het sleutelwoord SELECTIE creëren en printen:

1. Creëer op de gebruikelijke manier een control page, waarin u de sleutelwoorden TEKST en VARIABELEN opneemt.
2. Typ het sleutelwoord SELECTIE, gevolgd door een dubbele punt en een spatie.
3. Typ de velden op basis waarvan u wilt selecteren en plaats spaties en komma's tussen de velden. Typ een spatie en een komma op de plaats van elk veld dat u niet wilt gebruiken.
4. Schrijf de control page uit naar een diskette.
5. Kies de juiste CODE PRINT instellingen (waaronder ook Control page).
6. Druk op **PRINT**.
7. Typ het nummer van het diskettestation en de dokumentnaam van de control page.
8. Druk op **RETURN**.

Figuur 18.20 Gebruik van het sleutelwoord SELECTIE

```
SELECTIE: JDS

SELECTIE: , Wagon

SELECTIE: , , 83
```

Keuze uit twee of meer velden

Figuur 18.21 Voorbeelden van SELECTIE sleutelwoorden

In figuur 18.21 ziet u hoe u bij het sleutelwoord SELECTIE opgeeft hoe u de records wilt kiezen voor klanten, die in 1983 een Wagon kochten. Beide aanduidingen moeten uiteraard ook in de selectie-regel van het variabele record staan voordat u op deze basis een keuze kunt maken.

```
SELECTIE: , Wagon, 83
```

Keuze uit niet-opeenvolgende velden

De illustraties rechts van deze tekst laten zien hoe u het sleutelwoord SELECTIE opgeeft als u uw keuze wilt maken uit het eerste veld (gevolgd door een komma en een spatie) en het derde veld. Het tweede veld wordt overgeslagen doordat u een spatie en een tweede komma typt. Hierdoor wordt het tweede veld wel meegeteld, maar niet gebruikt voor het uitvoeren van een selectie.

```
SELECTIE: JRL, , 83
```

En/of selectie

U kunt een schuine streep (/) gebruiken om voor een veld twee of meer selectie criteria in te vullen. In onderstaand voorbeeld ziet u hoe u brieven kunt printen, aan uw klanten, die een Wagon en/of een Bestelwagen bezitten. Het betreft gegevens, die op het tweede veld vermeld staan. Alle records, die betrekking hebben op andere automodellen, worden niet geprint.

```
SELECTIE: , Wagon/Bestel
```

Een reeks van waarden

Gebruik in een veld een koppelstreepje om een reeks waarden te selecteren. In nevenstaand voorbeeld ziet u hoe u klanten kunt selecteren, die tussen 1 januari 1983 en 31 december 1983 bij u een wagen kochten. Let daarbij op de verwerking van de data. Het systeem selecteert alle data alsof het gewone getallen betreft. Vandaar dat het van belang is, dat u de datum elke keer als een zescijferig getal invult, beginnend met het jaar: JJMMDD.

```
SELECTIE: , , , 830101-831231
```

Een combinatie van de procedures

U kunt ook een combinatie van bovenstaande procedures gebruiken voor het kiezen van de gewenste records. In onderstaand voorbeeld ziet u bijvoorbeeld hoe het systeem klanten zal selecteren, die in de jaren 1980, 1981, 1982, 1983 en 1984 een Wagon en/of een Bestel bij u kochten.

```
SELECTIE: , Wagon/Bestel, 80-84
```

Samenvoegen van teksten naar diskette: het sleutelwoord UIT

U kunt teksten samenvoegen in het beeldscherm of op een diskette in plaats van via de printer. De tekstpagina's, die op die manier tot stand komen, kunnen als afzonderlijke dokumenten uitgeschreven worden naar een diskette. Ze zullen er precies zo uitzien als wanneer ze geprint zouden worden. U kunt de hele reeks dokumenten dan laten printen, gebruik makend van Direct printen.

Een voordeel van deze methode is, dat u de samengevoegde tekst eerst kunt doornemen en eventuele veranderingen aan kunt brengen voordat uw dokumenten geprint worden. Dit is vooral praktisch als u een nieuwe toepassing opgezet hebt of als u aan het experimenteren bent met nieuwe tekst en control pages.

Gebruik van het sleutelwoord UIT

Het enige verschil tussen het samenvoegen van teksten naar de printer, en naar het beeldscherm of de diskette, schuilt in een sleutelwoord in de control page. Het sleutelwoord UIT wordt gebruikt om Control Page printen te veranderen in Control Page "uitschrijven". Het draagt het systeem op om de tekst opnieuw in te delen, kop- en voetteksten (indien opgegeven) te plaatsen en de aldus gewijzigde tekst uit te schrijven naar een diskette in plaats van deze te printen. Zie hoofdstuk 16 "Extra mogelijkheden bij Control Page printen" voor verdere informatie.

Als u de control page maakt, typ dan het sleutelwoord UIT, gevolgd door een dubbele punt, een spatie, het nummer van een diskettestation en een aanvangsdokumentnaam. Die dokumentnaam moet verschillen van alle andere dokumentnamen, die reeds op de betreffende diskette gebruikt worden.

Om tekst in het beeldscherm samen te laten voegen moet u als nummer voor het diskettestation 0 (nul) typen achter het sleutelwoord UIT. Op die manier kunt u de tekst in het beeldscherm nog bewerken voordat u het uitschrijft naar een diskette.

Om tekst rechtstreeks naar een diskette samen te laten voegen moet u het sleutelwoord UIT gebruiken met de benodigde aanwijzingen. Het systeem schrijft een dokument uit naar de diskette voor elke tekstpagina met samengevoegde tekst.

In het voorbeeld in figuur 18.22 wordt aan het systeem opgedragen, de eerste samengestelde tekstpagina uit te schrijven naar een diskette in station 2 onder de dokumentnaam D-MAIL1. Het systeem zal de daarop volgende dokumenten uitschrijven onder de dokumentnamen D-MAIL2, D-MAIL3, etc.

Figuur 18.22 Gebruik van het sleutelwoord UIT om een tekst samen te laten stellen op een diskette.

```
TEKST: 2 MAILING
VARIABELEN: 2 M-A M-ZZ
SELECTIE: , Wagon, 81/83
UIT: 2 D-MAIL1
```

Onderhoud van variabele bestanden

Hier volgen enkele richtlijnen voor het gemakkelijk bruikbaar houden van uw variabele bestanden:

* Gebruik een vragenlijstje voor het toevoegen en bijwerken van bestanden. Leg het record vast op een diskette.

* Als u een variabel record wilt bijwerken, roep het dan in, breng de nodige veranderingen aan en schrijf het weer uit naar uw diskette onder dezelfde dokumentnaam.

* Handhaaf een tijdschema om uw bestanden, dagelijks, wekelijks of maandelijks bij te werken, afhankelijk van uw behoefte.

* Zet de datum, waarop u de veranderingen aanbracht, in de inhoudsregel en schrijf deze met het variabele record uit. Dateer op die manier alle veranderingen die u aanbrengt.

* Als u een historisch overzicht wilt houden van de wijzigingen, die in elk record zijn aangebracht, schrijf de verouderde versie dan uit naar een andere diskette, voordat u de gewijzigde versie weer naar de oorspronkelijke diskette uitschrijft.

* Als u records, die niet langer gebruikt worden, niet wilt vernietigen, verplaats ze dan van een actief bestand naar een ander bestand op een andere diskette. U kunt dat doen door het record in te roepen om het vervolgens naar een andere diskette uit te schrijven, alvorens u het record uit uw actieve bestand verwijdert.

* Als u het bestand bijgewerkt hebt, maak dan een reserve diskette en bewaar die op een veilige plaats.

Gebruik van variabele bestanden bij het invoegen in het beeldscherm: hoedje G

U kunt variabele informatie in het beeldscherm invoegen door hoedjes G toe te voegen aan de variabele records en gebruik te maken van de invoegfunktie. Hiertoe moet u g aan de variabele records toevoegen, een dokument opzetten om het variabele record te indentificeren (de koppelpagina) en daarna een standaard dokument creëren voor de in te voegen tekst.

U kunt van deze mogelijkheid gebruik maken om:

* Bepaalde variabele posten bij te werken of anders in te delen voordat u ze print.

* Een aantal variabelen eenmalig in een brief of dokument te gebruiken als al uw klanteninformatie ondergebracht is in variabele records.

Stel dat u bijvoorbeeld een eenmalige brief wilt typen aan een klant. Gebruik makend van g en de invoegmogelijkheid kunt u de naam en het adres van de klant snel in het beeldscherm invoegen, evenals de aanhef (zoals Geachte Hr. Jansen).

N.B.: Gebruik deze mogelijkheid alleen als u vertrouwd bent met het gebruik van g en de invoegfunktie. Zie hoofdstuk 13 "Dokumenten in het beeldscherm samenstellen"

Voordat u van deze mogelijkheid gebruik kunt maken, moet u eerst drie dokumenten naar een diskette uitschrijven:

* Een variabel record, waarbij, voor en achter elk variabel, hoedjes G zijn toegevoegd.

* Een koppelpagina met de dokumentnaam van het variabele record, waaruit u de informatie wilt invoegen.

* Een standaard invoegdokument met de dokumentnaam van de koppelpagina en hoedjes I, die nodig zijn voor het automatisch invoegen van de variabele informatie.

Voorbereiden van het variabel record

Als u hoedjes G voor en na elk variabel in een record plaatst, dan kunt u de records gebruiken om in het beeldscherm in te voegen. Hierdoor maakt u het bestand veelzijdiger. Het g stelt u in staat om specifieke variabelen uit het record in het beeldscherm in te voegen.

In het voorbeeld in figuur 18.23 zult u zien, dat een genummerd g direct voor elk v geplaatst is. (Aan het einde van elk variabel stond al een ongenummerd g. Had u echter v gebruikt aan het einde van de variabelen, dan moet u alsnog hoedjes G achter de hoedjes V plaatsen.) Het gevolg is dat de variabele gegevens gegroepeerde teksten worden, die in het beeldscherm gebracht kunnen worden.

N.B. Het nummer achter het g dient altijd te bestaan uit hetzelfde aantal tekens. Aangezien er per record meer dan 9 variabelen zijn, wordt begonnen met het nummer 02.

Figuur 18.23 Variabel record (A-BARENDS)

```
a JDS, wit, coupe, Pion, 00401, 83, 16500.00
TITEL·(met·punt)       V2   g02vMevr.g
VOORNAAM               V3   g03vJanetteg
INITIALEN·(met·punt)   V4   g04vM.g
ACHTERNAAM             V5   g05vBarendsg
STRAAT                 V6   g06vHoofdstraatg
HUISNUMMER             V7   g07v83g
FLAT·NO.               V8   g08vg
POSTCODE               V9   g09v1234 ABg
WOONPLAATS             V10  g10vWoordstadg
AANKOOPDATUM           V11  g11v830526g
MODEL                  V12  g12vPiong
BOUWJAAR               V13  g13v83g
VERKOPER               V14  g14vJan Simonsg
LAATSTE·SERVICE        V15  g15v861015g
```

Voorbereiden van de koppelpagina

Een koppelpagina functioneert ongeveer op dezelfde manier als het sleutelwoord VARIABELEN. De koppelpagina geeft aan welk variabel record gebruikt moet worden.

In figuur 18.24 ziet u dat er slechts één stuk informatie op de koppelpagina staat: de dokumentnaam van het variabele record, a-barends. Het g aan het einde, geeft aan waar de dokumentnaam eindigt. Deze koppelpagina is uitgeschreven onder de dokumentnaam NAAM.

Figuur 18.24 Koppelpagina (NAAM)

```
A-BARENDSg
```

N.B.: De dokumentnaam van het variabele record, die ingevoegd moet worden (a-barends), kan zowel in hoofdletters als in kleine letters getypt worden.

Schrijf de koppelpagina altijd uit onder dezelfde dokumentnaam (NAAM). Stel bijvoorbeeld dat u het record A-SMIT wilt invoegen. U wijzigt dan de naam op de koppelpagina in A-SMIT, maar schrijf de koppelpagina weer uit onder de dokumentnaam NAAM.

Verander de naam van het variabele record, dat u op de koppelpagina getypt hebt, elke keer als u een ander variabel record wilt invoegen. In de andere dokumenten hoeft u niets te veranderen.

Voorbereiden van de standaard invoegtekst

Deze tekst bevat de dokumentnaam van de koppel pagina en de hoedjes I, die nodig zijn om de variabele informatie automatisch in te voegen. De standaard invoegtekst kan elke willekeurige additionele tekst bevatten en kan ook onder elke gewenste dokumentnaam uitgeschreven worden. In figuur 18.25 wordt deze tekst uitgeschreven naar een diskette onder de naam I-TEKST.

De dokumentnaam van de koppelpagina wordt gevolgd door een i en gescheiden van de eerste groepaanduiding door een komma. De volgende aanduidingen worden voorafgegaan door een spatie en een schuine streep (/).

U hoeft de standaard invoegtekst maar éénmaal op te zetten. Nadat u deze hebt ingetypt en uitgeschreven, hoeft u daarna alleen maar de informatie op de koppelpagina te veranderen om een ander record in het beeldscherm in te laten voegen.

Figuur 18.25 Standaard invoegdokument (I-TEKST)

```
naami,02i  /03i  /04i  /05i
/06i  /07i  /08i
/09i  /10i  /11i
```

Invoegen in het beeldscherm

Als u alle drie dokumenten gemaakt hebt, typt u de naam van de standaard invoegtekst (I-TEKST) op een blanco regel, daarna drukt u op de softkey INVOEGEN TEKST en vervolgens op de softkey INVOEGEN.

De procedure komt feitelijk neer op een dubbel invoegen van tekst. Aangezien de variabelen omgeven worden door g, worden het groepsbouwstenen die onafhankelijk van elkaar ingevoegd kunnen worden. U kunt de variabelen nog steeds gebruiken om teksten samen te voegen met variabele gegevens uit uw bestanden tijdens het printen via een control page.

Het systeem begint met het invoegen van de I-TEKST (de dokumentnaam van de standaard invoegtekst). Het eerste gegeven op I-TEKST is een andere dokumentnaam (van de koppelpagina), gevolgd door de eerste groepaanduiding: naami,02i.

Nu gaat het systeem naar de koppelpagina (NAAM) en voegt die in. De koppelpagina bevat weer een andere dokumentnaam, A-BARENDS het variabele record voor Mevr. Janette Barends. Het systeem gaat dus naar het variabele record en voegt tenslotte automatisch de eerste groep 02 in, etc.

Het systeem zoekt in het variabele record naar de genummerde g. In dit geval betreft het g02 op de eerste regel van het variabele record. Die groep bevat alles tussen g02 en de laatste g. In dit geval dus vMevr. Het systeem besteedt verder geen aandacht aan de v en zal alleen "Mevr." invoegen.

Het systeem gaat dan terug naar de oorspronkelijke pagina (I-TEKST), vindt de volgende groepnaam (/03i), en voegt g03 in. Elke groep wordt op dezelfde manier ingevoegd tot I-TEKST helemaal in het scherm ingevoegd is. Terwijl tekst wordt ingevoegd, verschijnen de dokumentnamen en de groepnummers even op het scherm.

N.B.: Invoegen in het beeldscherm functioneert niet goed als u de INVOEGEN parameter van de D-pagina veranderd hebt in een 1. Hierdoor worden de v's namelijk ook in het beeldscherm ingevoegd.

Variabele gegevens in het beeldscherm in een dokument invoegen:

1. Voeg hoedjes G toe aan alle records in het variabelen bestand.
2. Maak een koppelpagina door de dokumentnaam van het variabele record in de typlijn te typen, gevolgd door g.
3. Schrijf de koppelpagina uit naar een diskette.
4. Zet een standaard invoegdokument op, inclusief de naam van de koppelpagina, de hoedjes I en de juiste groepsaanduidingen en schrijf die uit naar de diskette.
5. Typ de dokumentnaam van het standaard invoeg- dokument op de typlijn.
6. Druk op de softkey **INVOEGEN TEKST** en daarna op de softkey **INVOEGEN**.

Figuur 18.26 Prompt record (C-Barends)

```
aJDS, wit, coupe, Pion, 00401, 83, 16500.00
TITEL              V2   g02vMevr.g
VOORNAAM           V3   g03vJanetg
INITIALEN          V4   g04vM.g
ACHTERNAAM         V5   g05vBarendsg
STRAAT             V6   g06vHoofdstraatg
HUISNUMMER         V7   g07v83g
FLAT NO.           V8   g08vg
POSTCODE           V9   g09vAB 1234g
WOONPLAATS         V10  g10vWoordstadg
AANKOOPDATUM       V11  g11v830526g
MODEL              V12  g12vPiong
BOUWJAAR           V13  g13v81g
VERKOPER           V14  g14vJan Simonsg
LAATSTE SERVICE    V15  g15v861015g
```

Figuur 18.27 Standaard invoegtekst (I-TEKST)

```
Naami,02i  /03i  /04i  /05i
/06i  /07i  /08i
/09i  /10i  /11i
```

Figuur 18.28 Koppelpagina (NAAM)

```
A-Barendsg
```

SYSTEEM-UTILITIES 19

In dit hoofdstuk worden de beschikbare systeem-utilities beschreven. De verschillende procedures voor het dupliceren en wissen van dokumenten of diskettes worden uitgelegd met toelichting op de verschillen tussen de diverse methoden. Ook wordt uitgelegd hoe u tekstverwerkings- of DOS-utilities kunt gebruiken om diskettes te kopiëren, over te zetten of op te delen.

Inleiding

Uw Océ 9000 systeem heeft een aantal systeem-utilities, die u kunt gebruiken om de beschikbare werkruimte te controleren, om teksten te dupliceren of te wissen, om diskettes te reconstrueren, om informatie van harde schijven te kopiëren naar diskettes en om $5^1/_4$ inch diskettes op te delen. Enkele van die utilities vormen een onderdeel van het Océ tekstverwerkingssysteem, sommige van het MS-DOS besturingssysteem en weer andere zijn Océ versies van DOS utilities. Deze functies en hun toepassingen worden in dit hoofdstuk besproken.

Systeem utilities voor Océ dokumenten versus DOS files

Diverse utilities kunnen gebruikt worden voor dezelfde functies op de 9000. De hoeveelheid tekst die er mee gemoeid is of uw persoonlijke voorkeur zullen wellicht de doorslag geven bij de keuze. In sommige gevallen zullen het formaat van de diskette of de files bepalen welke utilities u moet gebruiken. Er zijn drie soorten systeem-utilities, die hieronder kort worden toegelicht en verderop in dit hoofdstuk meer gedetailleerd behandeld zullen worden.

N.B.: In dit hoofdstuk worden de 9000 systeem-utilities geordend op basis van hun functies (dupliceren, wissen, etc.).

Océ tekstverwerkingsutilities

De volgende utilities vormen een onderdeel van het Océ tekstverwerkingssysteem en kunnen alleen maar bij Océ dokumenten, Océ-geformatteerde diskettes of bij index-sequentiële DOS files gebruikt worden:

CODE W Controleren hoeveel ruimte er beschikbaar is op een diskette of in het werkgeheugen van het systeem

DUPLICEER DISKETTE softkey

WIS DISKETTE softkey

Kopieer- en overzetfuncties.

MS-DOS utilities

De volgende standaard MS-DOS opdracht kan gebruikt worden bij DOS files en DOS-geformatteerde diskettes of bij DOS sequentiële files:

Copy Opdracht

Er zijn nog aanzienlijk meer DOS opdrachten waar u gebruik van kunt maken. Raadpleeg uw "Microsoft MS-DOS User's Guide and User's Reference" voor complete details betreffende het gebruik van DOS opdrachten, waarbij ook de Copy opdracht.

OCE-DOS utilities

Bepaalde utilities zijn ontworpen om gebruikt te worden bij werkzaamheden, die zowel betrekkingen hebben op het Océ tekstverwerkingssysteem als op het MS-DOS besturingssysteem:

CPTPAR - Creëert een Océ geformatteerd gedeelte op een 1,2 Mb DOS-geformatteerde diskette.

Controleren van de diskettecapaciteit

Deze mogelijkheid geldt alleen voor Océ-geformatteerde diskettes of voor het Océ gedeelte van opgedeelde diskettes. Océ diskettes hebben een werkruimte en een systeemruimte. Beide zult u van tijd tot tijd wellicht willen controleren.

Werkruimte op een diskette

Een Océ werkdiskette, die u bij uw systeem gebruikt, kan ongeveer 250 pagina's bevatten. Om er zeker van te zijn dat u nog genoeg ruimte over hebt, is het raadzaam bij het uitschrijven slechts 80% van de ruimte op uw diskette te gebruiken.

U kunt uw diskettes controleren om te zien hoeveel opslagruimte er nog resteert door gebruik te maken van CODE W. Nadat u CODE W geactiveerd hebt, geeft u het nummer van het diskettestation op (2). Het percentage van de reeds gebruikte ruimte op uw diskette en het aantal resterende werkblokken verschijnt in de infolijn.

Gebruik CODE W regelmatig. Als u probeert een dokument uit te schrijven naar een diskette die te vol is, dan brengt het systeem de boodschap 6.3 DISKETTE TE VOL in het beeldscherm. Dit houdt in dat het dokument dat u uit wilt schrijven groter is dan de nog beschikbare ruimte op de diskette. U moet de informatie, die u op het beeldscherm hebt, dan naar een andere diskette uitschrijven.

N.B.: Het kan zijn dat een diskette nog maar voor 80% vol is, maar dat u desondanks niet genoeg ruimte hebt om een dokument uit te schrijven. Als u boodschap 6.3 krijgt, terwijl de diskette nog maar voor 80% vol is, dan kan uw dokument misschien nog in twee gedeelten uitgeschreven worden.

Werkruimte in het systeem

CODE W kan u ook laten zien hoeveel werkblokken er nog over zijn. Dit aantal geeft aan hoeveel werkruimte er nog vrij is in het systeem voor functies als invoegen, verplaatsen, toetsenbordprogramma's en printfuncties

Controleren hoe vol een Océ diskette is (of het Océ gedeelte van een opgedeelde diskette):

1. Plaats een diskette in station 2.
2. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **W** drukt, en druk op RETURN.
3. Lees de gegevens in de infolijn.

Controleren hoeveel werkblokken er nog beschikbaar zijn:

1. Houd **CODE** ingedrukt, terwijl u op lettertoets **W** drukt.

   De volgende prompt verschijnt:

   STATIONNUMMER: _
2. Typ **0** (nul) als stationnummer en druk op **RETURN**.
3. Lees de gegevens in de infolijn.

Dupliceren van diskettes

Er zijn diverse manieren om een dokument, een bestand of een diskette te dupliceren:

* Gebruik de IN toets om een enkel dokument in te roepen en de UIT toets om het onder een andere dokumentnaam weer uit te schrijven.

* Gebruik de DUPLICEER DISKETTE softkey om de inhoud van een gehele Océ-geformatteerde diskette op een opgedeelde diskette te kopiëren.

* Gebruik de Kopieer en Zet-over mogelijkheden, waarover u kunt beschikken via de SRS softkey om een enkel dokument of een dokumentenreeks te dupliceren (uitsluitend Océ dokumenten).

* Gebruik de MS-DOS COPY opdracht om de inhoud van een complete, DOS-geformatteerde diskette op het DOS gedeelte van een opgedeelde diskette te kopiëren.

In dit hoofdstuk worden al deze methoden nader toegelicht. Met uitzondering van de MS-DOS opdrachten worden ze allemaal in detail uitgelegd. Voor een snelle oriëntatie kunt u echter het overzicht op de volgende pagina gebruiken. Deze is opgezet om u te helpen bij het van elkaar onderscheiden van de verschillende methoden.

Figuur 19.1 Vergelijking van verschillende diskette dupliceer methoden

Methode	Wat kan ik dupliceren	Kan ik tegelijkertijd-gebruik maken van tekstverwerking?	Commentaar
INroepen van de één en UIT-schrijven naar de andere diskette	Océ dokumenten of sequentiële files	Neen	Aanbevolen als u dokumenten wilt kopiëren naar diskettes van dezelfde soort
DUPLICEER DISKETTE	Gehele, Océ-geformatteerde diskette naar een opgedeelde diskette	Ja	
Kopieer functie	Océ dokumenten of index-sequentiële -files	Ja	Origineel blijft bestaan, de kopie moet een andere dokument-naam hebben
Zet-over functie	Océ dokumenten of index-sequentiële files	Ja	De oorspronkelijkeblijft niet behouden
MS-DOS Copy commando	gehele DOS-formatteerde diskette naar een opgedeelde diskette	Ja	Aanwijzingen kunt u vinden in uw "Microsoft® MS-DOS User's Guide and User's Reference"

Gebruik van de IN en UIT toetsen

De eenvoudigste manier om een enkel dokument te dupliceren is met behulp van de IN en UIT toetsen. Als u bijvoorbeeld een dokument van een diskette in station 2 naar een andere diskette wilt kopiëren, dan kunt u het dokument van station 2 inroepen. U brengt het in het bovenscherm, wisselt van diskette door de oorspronkelijke uit het station te nemen en door een andere te vervangen. Daarna schrijft u het dokument uit naar de nieuwe diskette in station 2.

Als u het dokument dat u hebt ingeroepen op een andere diskette dupliceert, dan kunt u uw kopie onder dezelfde dokumentnaam uitschrijven. Maakt u de kopie op dezelfde diskette, dan moet u hem onder een andere dokumentnaam uitschrijven.

Gebruik van DUPLICEER DISKETTE

De DUPLICEER DISKETTE softkey, die gebruikt wordt om een hele diskette te kopiëren op het Océ gedeelte van een opgedeelde diskette, verschijnt als u op de OPSLAG GEGEVENS softkey drukt.

U kunt alleen $3^{1}/_{2}$ inch werkdiskettes op een opgedeelde $5^{1}/_{4}$ inch diskette kopiëren. Als u een andere soort diskette probeert te kopiëren (programma of data-verwerkings diskette), dan laat het systeem een foutmelding zien. De bestemmingsdiskette moet blanco zijn.

Volg de hiernaast beschreven procedure om DUPLICEER DISKETTE te gebruiken.

Terwijl het systeem een diskette kopieert kunt u het beeldscherm gebruiken voor normale tekstverwerkingsdoeleinden.

Als de diskette gekopieerd is, toont het systeem de volgende mededeling op de infolijn:

KOPIËREN UITGEVOERD

Probeer een diskette nooit uit het station te verwijderen voordat de KOPIËREN UITGEVOERD mededeling verschenen.

Een enkel dokument met IN en UIT dupliceren:

1. Roep het dokument dat u wilt dupliceren in het beeldscherm en breng het in het bovenscherm.
2. Druk op **UIT**.
3. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het station, waarin zich de diskette bevindt waarnaar u het dokument wilt dupliceren.
4. Typ, indien nodig, de nieuwe dokumentnaam.
5. Druk op **RETURN**.

Een diskette kopiëren met behulp van de DUPLICEER DISKETTE softkey:

1. Plaats de diskette die u wilt kopiëren in station 2 en een opgedeelde diskette in station 1.
2. Druk op de **OPSLAG GEGEVENS** softkey en daarna op de **DUPLICEER DIUSKETTE** softkey.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   VAN STATION 1 2 3 4
3. Plaats de cursor onder 2 en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   NAAR STATION 1 2 3 4
4. Druk op **RETURN**.

   Het systeem begint meteen met het kopiëren van de diskette.

   Als de kopie gemaakt is, laat het systeem de volgende boodschap zien:

   KOPIËREN UITGEVOERD

De kopieer- en overzetfuncties

Het Océ systeem biedt de volgende twee mogelijkheden:

* De kopieer-functie waarmee u dokumenten kunt kopiëren. Dezelfde tekst staat dan op twee verschillende plaatsen.

* De overzet-functie waarmee u dokumenten van de ene plaats naar een andere kunt overzetten. Hierbij wordt de tekst van de oorspronkelijke plaats verwijderd.

Gebruik van de kopieer-functie

U kunt de kopieer-functie gebruiken om één dokument, een reeks dokumenten of de inhoud van een gehele folder van de ene plaats naar een andere te kopiëren. De oorspronkelijke tekst blijft waar hij stond, terwijl een kopie op een ander plaats wordt opgenomen. U kunt tekst kopiëren van de ene diskette naar een andere, en van de ene folder naar een andere op dezelfde diskette (Zie hoofdstuk 11, "Archiveren via het foldersysteem" voor nadere informatie over het kopiëren van Océ tekstverwerkings teksten, die in een folder opgeslagen zijn.) U kunt echter geen tekst kopiëren naar een diskette die a

l voor 98% vol is.

Tijdens de kopieer-functie kunt u tekstverwerkingswerkzaamheden uitvoeren, terwijl de kopieer-procedure op gang is. De boodschap KOPIËREN UITGEVOERD verschijnt in de infolijn als de kopie klaar is.

U kunt de kopieer-functie beëindigen door op de STOP toets te drukken. De boodschap KOPIËREN AFGEBROKEN verschijnt uiteindelijk in de infolijn. Probeer nooit een diskette uit een station te verwijderen voordat, KOPIËREN UITGEVOERD of KOPIËREN AFGEBROKEN is verschenen.

Het kopiëren van een dokument of een reeks dokumenten (niet in een folder):

1. Start met het softkey niveau, waarbij **OPSLAG GEGEVENS** in het scherm staat. Is dat niet het geval, druk dan op KEUZE totdat deze softkey verschijnt.
2. Druk op de **OPSLAG GEGEVENS** softkey.
3. Druk op de **SRS** softkey.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   Open Sluit Kopieer Zet-over Rem.open
4. Plaats de cursor onder Kopieer en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   KOPIEER 1 _
5. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het station, waarin zich de diskette bevindt met de dokumenten die u wilt kopiëren.
6. Om een enkel dokument te kopiëren moet u de dokumentnaam typen en daarna op **RETURN** drukken.

   Of:

   Om een reeks dokumenten te kopiëren moet u de eerste dokumentnaam van de reeks typen, dan eenmaal op de spatiebalk drukken, waarna u de laatste dokumentnaam van de reeks typt. Druk daarna op **RETURN**

   Het volgende verschijnt:

   NAAR 1 _
7. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het station, waarin zich de diskette bevindt waarop u de tekst wilt kopiëren.
8. Wilt u de dokumenten andere dokumentnamen geven, typ dan een beginnende dokumentnaam en druk op **RETURN**. Het systeem zal de dokumenten dan automatisch van nieuwe dokumentnamen voorzien in oplopende, numerieke volgorde.

   Of:

   Als u wilt dat dezelfde dokumentnaam gehandhaafd wordt, dan hoeft u alleen maar op **RETURN** te drukken.

Het kopiëren afbreken:

1. Druk op de **STOP** toets.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   KOPIËREN/OVERZETTEN Doorgaan Stoppen
2. Druk eenmaal op de spatiebalk om de cursor onder Stoppen te plaatsen en druk daarna op **RETURN**.

   De volgende mededeling verschijnt in de infolijn:

   KOPIËREN AFGEBROKEN

Gebruik van de overzetfunctie

De overzet-functie kunt u gebruiken om een dokument naar een andere plaats over te zetten. Als u klaar bent is dit dokument van zijn oorspronkelijke plaats verwijderd en overgebracht naar de nieuwe plaats. Dit functioneert dus anders dan wanneer u kopieert, waarbij het dokument op de oorspronkelijke plaats blijft staan, terwijl op een andere plaats een kopie verschijnt.

U kunt dokumenten van de ene diskette naar een andere overzetten en van de ene folder naar een andere op dezelfde diskette (Zie hoofdstuk 11, "Archivering via het foldersysteem" voor verdere informatie over het overzetten van Océ tekst die in een folder is opgeslagen.) U kunt echter geen dokumenten overzetten naar een diskette die al voor 98% vol is.

U kunt tekstverwerkingswerkzaamheden uitvoeren, terwijl het dokument in de achtergrond wordt overgezet. De boodschap OVERZETTEN UITGEVOERD verschijnt in de infolijn als het proces voltooid is.

U kunt het overzetten afbreken door op de STOP toets te drukken. De boodschap OVERZETTEN AFGEBROKEN verschijnt dan in de infolijn. Probeer nooit een diskette uit een station te nemen voordat één van de boodschappen, OVERZETTEN UITGEVOERD of OVERZETTEN AFGEBROKEN, verschijnt.

Het overzetten van een dokument of een reeks dokumenten (niet in een folder):

1. Begin in het softkey niveau, waarbij **OPSLAG GEGEVENS** in het beeldscherm staat. Is dat niet het geval, druk dan op **KEUZE** softkey tot deze verschijnt.

2. Druk op de **OPSLAG GEGEVENS** softkey.

3. Druk op de **SRS** softkey.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   Open Sluit Kopieer Zet-over Rem.open

4. Plaats de cursor onder Zet-over en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   OVERZETTEN 1_

5. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het diskettestation waarin zich het dokument bevindt dat u wilt overzetten.

6. Voor het overzetten van een enkel dokument moet u de dokumentnaam typen en daarna op **RETURN** drukken.

   Of:

   Als u een reeks dokumenten wilt overzetten moet u de eerste dokumentnaam van de reeks typen, daarna op de spatiebalk drukken en vervolgens de laatste dokumentnaam van de reeks typen. Vervolgens drukt u op **RETURN**.

   NAAR 1 _

7. Druk zo nodig op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het diskettestation waarnaar u het dokument wilt overzetten.

8. Als u de dokumenten andere namen wilt geven, moet u een beginnende dokumentnaam typen en daarna op **RETURN** drukken. Het systeem zal de pagina's automatisch van nieuwe namen voorzien in oplopende, numerieke volgorde.

   Of:

   Als u dezelfde dokumentnamen wilt behouden, dan hoeft u alleen maar op **RETURN** te drukken.

Het overzetten afbreken:

1. Druk op de **STOP** toets.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   KOPIËREN/OVERZETTEN: Doorgaan Stoppen

2. Druk op de spatiebalk om de cursor onder Stoppen te plaatsen en druk daarna op **RETURN**.

   De volgende mededeling verschijnt in de infolijn:

   OVERZETTEN AFGEBROKEN

Wissen van een diskette

Er zijn verschillende manieren om dokumenten van een diskette te wissen:

* Gebruik UIT om een enkel dokument te wissen door er een leeg beeldscherm overheen te schrijven.

* Gebruik de WIS DISKETTE softkey om een hele diskette te wissen. Deze methode kan alleen gebruikt worden bij Océ-geformatteerde diskettes. De aldus gewiste diskette is nog steeds geformatteerd voor Océ toepassingen en kan dus opnieuw gebruikt worden.

* Gebruik de overzet-functie om een pagina of een reeks van dokumenten van een Océ-geformatteerde diskette te wissen.

Deze methoden worden op de volgende pagina's uitvoerig toegelicht. U kunt onderstaand overzicht gebruiken als leidraad om een keuze te maken uit de verschillende mogelijkheden die er bestaan om dokumenten van uw diskettes te wissen.

Figuur 19.2 Vergelijking van de wismethoden

Methode	**Wat kan ik wissen?**	**Kan ik tegelijkertijd tekstverwerkingswerk doen?**	**Commentaar**
WISSEN en UIT	Océ dokumenten en/of DOS files	neen	
WIS DISKETTE	Gehele Océ diskette	Ja	Aanbevolen als u één enkele diskette wilt wissen
Overzetten	Océ dokument(en)	Ja	

Gebruik van de UIT toets

U kunt op elk gewenst moment Océ dokumenten of dokumenten uit een index- sequentiële DOS file wissen. Met behulp van de UIT toets kunt u ook een gehele sequentiële DOS file wissen. Een dokument kunt u wissen door er een andere overheen te schrijven (onder dezelfde dokumentnaam) of door er een leeg beeldscherm overheen te schrijven (onder dezelfde dokumentnaam).

Als u een dokument van uw diskette wist, zal dit ook niet meer in de inhoudsopgave voorkomen. Als u een dokument wist door er (onder dezelfde dokumentnaam) een leeg beeldscherm overheen te schrijven, dan moet u ervoor zorgen dat er geen tekst op de inhoudsregel staat. Is dat wel het geval, dan zal het systeem dit dokument in de inhoudsopgave opnemen, ook als er niets in het dokument staat, behalve de inhoudsregel.

Wij adviseren u het dokument in het scherm te roepen en te bekijken voordat u het wist. Als u sequentiële DOS files wist, moet u de file eerst inroepen om er zeker van te zijn dat de file door een nieuw dokument of door een leeg beeldscherm dat u uitschrijft, vervangen zal worden. U kunt het dokument inroepen en in de testlijn wissen, waarna u op UIT en RETURN drukt.

Systeembeveiliging tegen het wissen van dokumenten

Als u probeert een dokument te wissen zonder het eerst in het scherm te roepen, dan geeft het systeem een geluidssignaal en krijgt u de volgende boodschap te zien: 6.1 DOKUMENTNAAM BESTAAT REEDS. Dit gebeurt om te voorkomen dat een dokument, dat u bewaren wilt, per ongeluk gewist of overschreven wordt. U zult zien, dat de waarschuwing niet verschijnt als u het doku ment dat u wilt wissen eerst in het scherm geroepen hebt.

Als u het betreffende dokument wilt wissen, dan hoeft u alleen weer op RETURN te drukken. Besluit u het dokument niet te wissen, druk dan op de WISSEN toets om de UIT opdracht te annuleren.

Een enkel dokument wissen:

1. Roep het dokument in het beeldscherm.
2. Druk op **PAG** en op **OP** om te kunnen lezen of het inderdaad het dokument betreft dat u wilt wissen.
3. Druk op **PAG**, **NEER** en **WISSEN**.
4. Druk op **UIT**.
5. Controleer de dokumentnaam en het nummer van het diskettestation (zij moeten overeenkomen met de dokumentnaam en het stationnummer van het dokument dat u wilt wissen).
6. Druk op **RETURN**.

Gebruik van WIS DISKETTE

De WIS DISKETTE softkey, die gebruikt wordt om een complete Océ-geformatteerde diskette te wissen, verschijnt als u op de OPSLAG GEGEVENS softkey drukt. Terwijl het systeem een diskette wist, kunt u het scherm gebruiken voor normale tekstverwerkingswerkzaamheden.

Met deze functie kunt u alleen Océ-geformatteerde werkdiskettes wissen. Als u probeert andere soorten diskettes te wissen (programma diskettes of DOS-geformatteerde diskettes), dan geeft het systeem een foutmelding.

Volg de hiernaast toegelichte procedure voor het gebruik van WIS DISKETTE.

Als de diskette gewist is, dan verschijnt de volgende boodschap in de infolijn:

WISSEN UITGEVOERD

WIS DISKETTE wordt aanbevolen als u één enkele diskette wilt wissen, aangezien het geen herprogrammering van het systeem vereist.

Probeer nooit een diskette uit een station te nemen voordat de boodschap WISSEN UITGEVOERD verschijnt.

ATTENTIE: Als u begonnen bent met het wissen van een diskette met WIS DISKETTE, dan kan het proces niet meer gestopt of omgekeerd worden.

Een diskette met de WIS DISKETTE softkey wissen:

1. Plaats de diskette die u wilt wissen in station 2.
2. Druk op de **OPSLAG GEGEVENS** softkey en daarna op de **WIS DISKETTE** softkey.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   WIS DISKETTE IN STATION 1 2 3 4
3. Plaats de cursor onder 2 voor diskettestation 2 en druk daarna op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   DISKETTE WISSEN? Nee Ja
4. Druk eenmaal op de spatiebalk om de cursor onder Ja te plaatsen en druk daarna op **RETURN**.

   Als de diskette gewist is geeft het systeem de volgende boodschap:

   WISSEN UITGEVOERD

Gebruik van de overzet-functie om een dokument te wissen

U kunt de overzet-functie gebruiken om één dokument, een reeks dokumenten of de inhoud van een gehele folder te wissen. U kunt dit doen door de overzet-functie te kiezen (zie "Gebruik van de overzet-functie", elders in dit hoofdstuk) en 0 (nul) te typen als nummer voor het diskettestation waarnaar u het dokument wilt overzetten.

Een dokument wissen met de overzet-functie:

1. Begin bij het softkey-niveau, waarbij de **OPSLAG GEGEVENS** softkey in het scherm verschijnt. Als die toets niet in het scherm staat, dan moet u net zolang op de **KEUZE** toets drukken totdat deze softkey verschijnt.

2. Druk op de **OPSLAG GEGEVENS** softkey.

3. Druk op de **SRS** softkey.

   Het volgende verschijnt in de infolijn:

   Open Sluit Kopieer Zet-over Rem.open

4. Plaats de cursor onder Zet-over en druk daarna op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   OVERZETTEN 1_

5. Druk, indien nodig, op de **TERUGZETTOETS** en typ het nummer van het diskettestation of de toegangsletter van de folder, waarin zich het dokument bevindt dat u wilt wissen.

6. Om een enkel dokument te wissen moet u de naam van het te wissen dokument typen en daarna op **RETURN** drukken.

   Of:

   Om een reeks dokumenten te wissen moet u de eerste dokumentnaam van de reeks typen, daarna een spatie en vervolgens de laatste dokumentnaam van de reeks. Tenslotte drukt u op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   NAAR 1 _

7. Druk op de **TERUGZETTOETS**, typ **0** (nul) en druk op **RETURN**.

   Het volgende verschijnt:

   VERWIJDEREN NA OVERZET FUNCTIE? Nee Ja

8. Druk op de spatiebalk om de cursor onder Ja te plaatsen en druk vervolgens op **RETURN**.

Opdelen van een diskette

Een opgedeelde diskette is een diskette die opgedeeld is in twee geformatteerde stukken. Bij de Océ 9000 bevat een opgedeelde diskette een deel dat geformatteerd is voor Océ tekstverwerking, terwijl het andere deel geformatteerd is voor DOS files.

De CPTPAR utility is ontworpen om een gebied te creëren op een DOS-geformatteerde diskette, dat geformatteerd is voor Océ tekstverwerkingsdokumenten.

Een opgedeelde diskette stelt u in staat de twee verschillende soorten diskettestations van de Océ 9000 volledig te benutten. Als u een opgedeelde $5^1/_4$ inch diskette hebt, dan wordt het kopiëren en overzetten van de ene diskette naar de andere veel gemakkelijker.

Alleen een 1,2 Mb, DOS-geformatteerde diskette, kan opgedeeld worden. (Zie uw Microsoft® MS-DOS User's Guide and User's Reference" voor aanwijzingen betreffende DOS opdrachten.)

De handelingen voor het opdelen worden in het DOS scherm verricht.

Een diskette op delen met de CPTPAR utility:

1. Laadt het systeem.
2. Druk op de **DOS SCHERM** softkey om toegang te krijgen tot het DOS scherm.

   Eerst dient u een blanco 1,2 Mb diskette te formatteren.
3. Typ achter de C prompt: format a:/s of plaats een MS-DOS systeem diskette in station A en type achter de A> prompt format a:/s.

   De volgende boodschap verschijnt:

   Insert new diskette for drive A: and strike ENTER when ready.
4. Plaats een blanco, 1,2 Mb diskette in station A. Druk daarna op **RETURN**.

   Als de diskette geformatteerd is, verschijnt de volgende vraag op het scherm:

   Format another (Y/N)?
5. Typ **n** en druk op **RETURN**.

   De diskette is nu geformatteerd.
6. Typ achter de C> prompt **cptpar** en druk op **RETURN**.

   Het systeem instrueert u om de diskette die u wilt opdelen in station A te plaatsen. Aangezien de diskette daar al is hoeft u niets te doen.
7. Druk op **RETURN**.

   Een gedeelte wordt geformatteerd voor Océ-tekstverwerking. Is de opdracht uitgevoerd dan verschijnt de volgende boodschap:

   CPT Partition successfully completed.

Systeemboodschappen

Het Océ systeem laat boodschappen zien in de infolijn om te communiceren met degene die het systeem bedient. De boodschap loopt van rechts naar links horizontaal in de infolijn met het boodschapnummer. Daarbij klinkt een geluidssignaal om uw aandacht te vragen voor de infolijn. De boodschap, de vermoedelijke oorzaak waarom de boodschap verschijnt en de handelingen, die u kunt verrichten om het probleem op te heffen, worden in onderstaand overzicht beschreven.

Nummer, boodschap, oorzaak en te ondernemen actie:

1.0 DISKETTE NIET LEEG

Oorzaak:
De diskette in station 2 is niet leeg. Het systeem kan een diskette alleen maar op een lege diskette kopiëren.

Aktie:
Wis de diskette, of verwijder deze, en plaats een blanco diskette in het station.

1.1 EEN NIEUWE FILE IS GEOPEND

Oorzaak:
U hebt een filenaam opgegeven die nog niet bestaat. Het systeem is daarom met een nieuwe file begonnen onder de opgegeven naam.

Aktie:
u hoeft niets te doen. Dit is een informatieve boodschap.

2.1 WERKGEHEUGEN VOL

Oorzaak:
Er worden teveel handelingen tegelijk verricht. De laatst geactiveerde functie kan niet gestart worden voordat een andere beeïndigd is.

Aktie:
Wacht tot een van de lopende taken is uitgevoerd, en probeer het daarna opnieuw. U kunt het dokument dat geprint wordt, controleren op automatische invoegcodes en gebruikte verplaatsgeheugens.

2.2 CONTROLEER REGEL # VAN PRINTER-CONTROL-PAGE

Oorzaak:

1. U probeert direct te printen terwijl CODE PRINT is ingesteld op Control Page.
2. U hebt een sleutelwoord verkeerd getypt of u hebt een kleine letter in de control page getypt.
3. U hebt het nummer van het diskettestation of de toegangsletter vergeten bij de parameter van een sleutelwoord waarbij dat nodig is. (V.b.: TEKST, VARIABELEN, UIT, etc.)
4. U hebt een letter L getypt in plaats van een 1 of een letter O in plaats van een cijfer 0 (nul).
5. Een verborgen teken verschijnt op een regel van de control page.

Aktie:

1. Verander de CODE PRINT instelling naar Direct printen of naar printen zonder papieruitvoer.

2. Corrigeer het verkeerd getypte sleutelwoord of verander het teken in een hoofdletter.

3. Typ het nummer van het diskettestation of de toegangsletter.

4. Typ het juiste cijfer of de juiste letter.

5. Plaats de aangegeven regel van de control page op de typlijn en gebruik CODE V. Wis de verborgen tekens (punten, haakjes of plustekens).

2.10 DOS SCHERM OPEN: GEEN TOEGANG TOT FILE.

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een bestand te openen met de DOS FILE softkey terwijl het DOS scherm geactiveerd is.

Aktie:
Verlaat het DOS scherm door EXIT te typen achter de DOS prompt. Probeer daarna weer toegang te krijgen tot het bestand.

3.3 DOS: PAD NIET GEVONDEN

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een file te openen met de softkey DOS FILE, terwijl het DOS scherm geaktiveerd is.

Aktie:
Verlaat het DOS scherm door het commando EXIT in te typen achter de DOS-prompt en probeer het opnieuw.

3.55 CONTROLEER FOLDERNAAM

Oorzaak:
U hebt een ongeldig teken gebruikt toen u de foldernaam typte.

Aktie:
Typ de foldernaam opnieuw en gebruik een combinatie van letters, cijfers, koppelstreepjes of punten.

3.61 NIEUWE KOPIEER- OF OVERZETDOKUMENTNAAM TE GROOT

Oorzaak:
Bij het gebruik van de kopieer- of overzet-functie hebt u geprobeerd een dokument opnieuw te benoemen met een naam die uit meer dan tien tekens bestaat.

Aktie:
Gebruik een dokumentnaam die niet langer is dan tien tekens.

3.64 KOPIEER- OF OVERZETDOKUMENTNAAM BESTAAT AL

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een dokument over een bestaand dokument heen te kopiëren of over te zetten.

Aktie:
Typ een nieuwe dokumentnaam als u het reeds uitgeschreven dokument wilt bewaren.

3.68 TOEGANGSLETTER NIET VERBONDEN AAN FOLDER

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een toegangsletter te gebruiken die niet is toegekend aan een folder.

Aktie:
Kijk welke letter is toegekend aan de folder die u gebruiken wilt. Om dit te kunnen doen moet u een inhoudsopgave laten maken van de geopende folders.

3.71 FOLDERNAAM HEEFT MEER DAN VIER TEKENS

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een folder een naam te geven die langer is dan vier tekens.

Aktie:
Typ een nieuwe naam die niet langer is dan vier tekens.

5.0 DE DISK(ETTE) GEEFT PROBLEMEN

Oorzaak:
Het bedieningssysteem ondervindt moeilijkheden bij het lezen van een bestand. Dit kan betekenen dat er iets mis is met het diskettestation.

Aktie:
Probeer de functie nog eens. Blijft de boodschap terugkomen, bekijk dan of het diskettestation niet goed functioneert en gerepareerd moet worden.

5.1 DISKETTE NIET GOED GEPLAATST

Oorzaak:
Er is geen diskette in het station of de diskette is niet goed in het station geplaatst.

Aktie:
Verwijder de diskette en plaats hem op de juiste manier. Probeer de functie opnieuw.

5.2 HEF DE SCHRIJFBEVEILIGING OP DE DISKETTE IN STATION # OP

Oorzaak:
Het systeem heeft gemerkt dat u probeerde uit te schrijven naar een diskette die beveiligd is.

Aktie:

1. Verwijder de diskette.

2. Als het een $3^1/_2$ inch diskette betreft, sluit dan het schrijfbeveiligingsschuifje. De opening moet dicht zijn.
   Als het een $5^1/_4$ inch diskette betreft, moet u het stickertje van de uitsparing in de rechter bovenhoek verwijderen.

3. Ga verder met de functie.

5.4 STATION # WERKT NIET GOED

Oorzaak:
Er kan iets mis zijn met het systeem.

Aktie:

1. Probeer de functie opnieuw.

2. Blijft de boodschap terugkomen, neem dan contact op met uw Océ service- specialist.

5.5 DISKETTE IN STATION # LIJKT NIET GOED TE WERKEN

Oorzaak:
De diskette is misschien niet goed geformatteerd. Misschien is hij beschadigd of moet het diskettestation bijgesteld worden.

Aktie:

1 Zorg ervoor dat de diskette goed geformatteerd is en probeer de functie nog eens.

2. Blijft de boodschap terugkomen, recontrueer de diskette dan met behulp van de Text Management Utilities diskette.

5.6 GEEN FILENUMMER BESCHIKBAAR

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een DOS-file te openen d.m.v. het sleutelwoord FILE in een control page terwijl alle beschikbare filenummer reeds in gebruik zijn.

Aktie:
Sluit de DOS-files die niet geopend hoeven te zijn, en probeer het opnieuw+

6.1 DOKUMENTNAAM BESTAAT REEDS

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een tekstpagina over een bestaand dokument heen uit te schrijven.

Aktie:
Typ een nieuwe dokumentnaam als u het eerder uitgeschreven dokument wilt behouden, of druk op RETURN als het dokument op uw diskette overschreven mag worden door de tekst in uw beeldscherm.

6.2 DOKUMENTNAAM KAN NIET WORDEN UITGESCHREVEN

Oorzaak:
Er is een niet-geïdentificeerd probleem met de diskette.

Aktie:

1. Probeer de functie nog eens uit te voeren.

2.

Als de boodschap terug blijft komen, probeer de diskette dan te reconstrueren met behulp van de Text Management Utilities diskette.

6.3 DISKETTE TE VOL

Oorzaak:
Er is niet meer voldoende ruimte op de diskette voor de tekstpagina die u probeert uit te schrijven.

Aktie:

1. Gebruik CODE W om te zien welk percentage van diskette al gebruikt is.

2. Schrijf de informatie uit naar een nieuwe diskette of haal de pagina tijdelijk van het scherm (PAG, NEER).

3. Wis andere dokumenten van de diskette door er blanco beeldschermen overheen te schrijven. Hierdoor wordt ruimte vrij gemaakt op de diskette voor nieuwe dokumenten.

4. Ga verder met de functie.

6.4 ALLOCATOR

Oorzaak:
Het systeem heeft een intern probleem in het programma ontdekt.

Aktie:
Verwijder alle diskettes, zet het systeem uit en aan en plaats de programma-diskette in het station.

6.5 FOUTE INDEXERING

Oorzaak:
Het systeem heeft een probleem ontdekt in de interne directory van de diskette.

Aktie:

1. Probeer de functie nog eens.

2. Blijft de boodschap, probeer de diskette dan te reconstrueren met behulp van de Text Management Utilities diskette.

6.6 FOUT IN DOKUMENTNAAM OP DISK(ETTE)

Oorzaak
De diskette waarop u probeert uit te schrijven is niet geformatteerd.

Aktie:
Gebruik DOS om uw diskette te formatteren of plaats een geformatteerde diskette in het station.

6.7 DE DISKETTE IS VERVANGEN

Oorzaak:
De diskette met het dokument dat u probeert in te roepen of uit te schrijven is uit het station verwijderd.

Aktie:
Plaats de oorspronkelijke diskette weer in het station.

6.8 DE PAGINA IS TE VOL

Oorzaak:
Er is iets mis met de hardware.

Aktie:
Neem contact op met uw Océ service-specialist.

6.10 DISKETTE VOL

De diskette is te vol om naar uit te schrijven. Een diskette mag niet voller zijn dan 80%.

1. Gebruik CODE W om te zien welk percentage van de diskette al bezet is.

2. Verwijder de volle diskette, plaats een nieuwe in het station en ga verder met uitschrijven.

6.11 ·DISKETTE NIET GEPLAATST

Oorzaak:
Er is geen diskette in het station of de diskette is niet goed geplaatst.

Aktie:
Verwijder de diskette en plaats hem op de juiste manier in het station. Ga dan verder met uitschrijven.

6.12 VERKEERDE DISKETTE GEPLAATST

Oorzaak:
Het systeem heeft geconstateerd dat u een verkeerd type diskette probeert te gebruiken (zoals een programma-diskette in plaats van een werkdiskette of een DOS-diskette in plaats van een tekstverwerkings-diskette).

Aktie:
Vervang de diskette door een goede en ga verder met de gestarte procedure.

6.13 DE INHOUDSOPGAVE WORDT ALLEEN GEMAAKT VAN INDEX-SEQUENTIELE FILES

Oorzaak:
U hebt een inhoudsopgave opgevraagd van een sequentiële file. Dit kan alleen met index-sequentiële files.

Aktie:
Controleer uw file en de file-identificatie om er zeker van te zijn dat u de juiste file opgevraagd hebt.

6.30 FOUT IN DOKUMENTNAAM

Oorzaak:
Er is iets niet in orde met een dokumentnaam die al op de diskette staat.

Aktie:

1. Probeer de functie nog eens.

2. Blijft de boodschap terugkomen, probeer de diskette dan te reconstrueren met de Text Management Utilities diskette.

6.51 CONTROLEER DOKUMENTNAMEN

Oorzaak:
U hebt aan het begin van een dokumentnaam een koppelstreepje of een punt getypt, of er is iets niet in orde met uw diskette.

Aktie:

1. Typ de dokumentnaam nog eens en begin met een letter of cijfer.

2. Blijft de boodschap, probeer de diskette dan te reconstrueren met behulp van de Text Management Utilities diskette.

6.52 CONTROLEER AANTAL KOPIEEN

Oorzaak:
Het systeem heeft een fout ontdekt in kopieën- aantal, dat u opgegeven hebt bij een print- opdracht.

Aktie:
Probeer de opdracht nog eens en gebruik alleen cijfers achter het is-gelijkteken (=).

6.53 DOKUMENTNAAM BEVAT ONJUIST TEKEN

Oorzaak:
Het systeem heeft een verkeerd teken ontdekt in de dokumentnaam. U mag alleen letters, cijfers, koppelstreepjes en punten gebruiken.

Aktie:
Druk op UIT en typ de dokumentnaam opnieuw.

6.54 MAAK DOKUMENTNAAM KORTER

Oorzaak:
De dokumentnaam is langer dan tien tekens.

Aktie:
Typ de dokumentnaam opnieuw en gebruik niet meer dan tien tekens (inclusief koppelstreepjes en punten).

6.61 FILE IS REEDS IN GEBRUIK

Oorzaak:
De filenaam die u gebruikt voor het openen van een nieuwe file is al in gebruik.

Aktie:
Kies een andere naam voor de file.

6.62 CONTROLEER DE FILE-SPECIFICATIE

Oorzaak:
U hebt geen geldige DOS filenaam gebruikt.

Aktie:
Geef de file een ander naam. Raadpleeg uw DOS handleiding om te zien wat geldige filenamen zijn.

6.63 ER MOET EEN FILE-SPECIFICATIE GEBRUIKT WORDEN

Oorzaak:
U probeert een file te openen of te wissen zonder een naam te gebruiken.

Aktie:
Open of creëer de file die u wilt gebruiken.

6.64 MAAK DE NAAM MAXIMAAL VIER LETTERS LANG

Oorzaak:
U hebt een (folder)naam getypt die langer is dan het toegestane maximum van vier tekens.

Aktie:
Typ de juiste naam in.

6.71 DEZE FILE IS INDEX SEQUENTIEEL

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een sequentiële file te openen, maar er bestaat al een index- sequentiële file onder die naam.

Aktie:
U hoeft niets te doen. Het betreft hier een informatieve boodschap.

6.72 DEZE FILE IS SEQUENTIEEL

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een index-sequentiële file te openen, maar er bestaat al een sequentiële file onder die naam.

Aktie:
U hoeft niets te doen. Het betreft hier een informatieve boodschap.

7.2 EEN VAN DE SORTEERBLOKKEN HEEFT TE WEINIG REGELS

Oorzaak
U hebt met Sorteren in het beeldscherm geprobeerd blokken te sorteren die niet allemaal hetzelfde aantal regels hebben. Of u vergat op PAG, OP en vervolgens daarna op NEER te drukken, voordat u de sorteeropdracht activeerde.

Aktie:

1. Druk op PAG, OP.

2. Controleer of de blokken allemaal evenveel regels bevatten en op gelijke wijze gespatieerd zijn. Voeg, indien nodig, extra regels toe aan het laatste blok. Of gebruik sorteren per paragraaf, waarbij u geen blokken van gelijke lengte nodig hebt.

3. Probeer het dokument opnieuw te sorteren.

7.3 SCHERM RAAKT VOL

Oorzaak:
Het scherm heeft zijn maximale capaciteit om tekens op te nemen bereikt. Vergeet niet, dat onderlijningen en verticale lijnen meer ruimte vergen dan normale tekens. Sommige overzichten en formulieren zullen misschien niet helemaal op het scherm gebracht kunnen worden.

Aktie:

1. Stop met typen en schrijf het dokument uit naar een diskette.

2. Schrijf het grote dokument in delen uit naar de diskette, gebruik makend van opeenvolgende dokumentnamen.

3. Bij het printen van een overzicht, dat in delen is uitgeschreven naar de diskette, kunt u de CODE PRINT instelling zonder papier-uitvoer kiezen (Direct Control page).

4. Print de dokumentenreeks, die samen het overzicht vormen.

7.20 REGEL TE LANG

Oorzaak:
De regel bevat te veel tekens. Een enkele tekstregel kan maximaal 450 tekens bevatten, inclusief de 240 posities op de typlijn, onderlijningen, accenten, hoedje-codes, etc.

Aktie:
Maak de regel korter.

8.1 WACHT, TE VEEL DOKUMENTNAMEN REEDS INGEGEVEN

Oorzaak:
U hebt geprobeerd een achtste printopdracht te geven. Het maximale aantal printopdrachten dat u tegelijkertijd kunt verzamelen bedraagt zeven.

Aktie:

1. Wacht totdat de printer een aantal van de reeds opgegeven opdrachten heeft uitgevoerd. Voer dan additionele printopdrachten in.

2. Of annuleer eerder gegeven printopdrachten door op de STOP toets te drukken, met behulp van de spatiebalk naar Stoppen te gaan en op RETURN te drukken. Elke keer als u dat doet, zal de volgende printopdracht geannuleerd worden. U kunt dan een nieuwe printopdracht invoeren.

8.51 # PRINTER STAAT NIET AAN

Oorzaak:
De printer is uitgezet of ontkoppeld.

Aktie:
Zorg er voor dat de steker van het printersnoer in het contact zit en dat een eventuele schakelaar in de AAN positie staat. Ga daarna verder met de functie.

8.52 # PRINTER HEEFT MEER PAPIER NODIG

Oorzaak:
Er is geen papier meer in de vellentoevoer van uw printer.

Aktie:

1. Plaats papier in de vellentoevoer.

2. Start de printer opnieuw.

8.54 # PRINTER SIGNALEERT PROBLEMEN

Oorzaak:

1. Er is een mechanische storing in de printer.

2. U probeert een regel te printen die te lang is voor de printer.

Aktie:

1. Breek de printopdracht af.

2. Controleer het dokument dat u probeert te printen. Als het breder is dan de capaciteit van uw printer, dan moet u de kantlijn-instellingen van uw dokument veranderen.

3. Probeer weer om het dokument te printen.

4. Blijft de boodschap staan, neem dan contact op met uw Océ service- specialist.

8.57 # PRINTER VAN PAPIER VOORZIEN

Oorzaak:
U moet een nieuw vel papier in de printer plaatsen.

Aktie:

1. Plaats een vel papier in de printer.

2. Start de printer opnieuw.

8.58 # PRINTER REAGEERT NIET

Oorzaak:
Er is iets niet in orde met de aansluiting tussen de elektronische module en de printer, of de afsluitkap van de printer is niet goed gesloten.

Aktie:

1. Controleer of alle kabels goed zijn aangesloten en de afsluitkap goed gesloten is.

2. Probeer de functie opnieuw.

3. Blijft het probleem, neem dan contact op met uw Océ service-specialist.

8.59 # PRINTER WACHT

Oorzaak:
De printer is gestopt bij een hoedje S en wacht op instructies om verder te gaan.

Aktie:
Houd CODE ingedrukt, terwijl u op lettertoets B drukt om verder te gaan met printen.

12.1 FOLDERNAAM NIET GELDIG

Oorzaak:

1. De door u gebruikte foldernaam is te lang of bevat ongeldige tekens.

2. U hebt geen foldernaam opgegeven.

Aktie:

1. Zorg er voor dat de foldernaam niet langer is dan vier tekens en alleen alfanumerieke tekens, komma's, punten en koppelstreepjes bevat.

2. Hebt u geen foldernaam ingevoerd, doe dat dan alsnog.

E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7

Oorzaak:
Er is iets niet in orde met uw systeem en het kan niet geladen worden.

Aktie:
Noteer het nummer van de foutmelding en neem contact op met uw Océ service-specialist.

Uw systeem vertoont de volgende problemen: een blanco scherm, de indicatielampjes lichten niet op en u hoort het geruis van de ventilator niet.

Oorzaak:
Er is een korte fluctuatie geweest in de stroomtoevoer.

Aktie:
Schakel het systeem uit, ontkoppel de stroomtoevoer en wacht tenminste 30 seconden. Sluit de stroomtoevoer daarna weer aan en schakel het systeem aan. Is het probleem hiermee niet opgelost, neem dan contact op met uw Océ service-specialist.

Functies

Deze appendix geeft een overzicht van de CODE toets functies, de CODE toets tekens en de hoedje () functies, waarover u met uw Océ 9000 systeem kunt beschikken. De CODE functies hebben alleen betrekking op het standaard Nederlandse toetsenbord, zoals dat geldt als het systeem voor het eerst geladen wordt. Niet alle Océ systemen hebben dezelfde functies en tekens. Voor een uitleg over het wijzigen van de posities verwijzen wij u naar hoofdstuk 9 "Herindelen van het toetsenbord".

CODE toets functies

De CODE toetsen bevinden zich aan weerszijden van de spatiebalk en kunnen afwisselend gebruikt worden. Om één van de CODE toets functies te gebruiken moet u CODE ingedrukt houden en op een van de onderstaande toetsen drukken. De CODE toets wordt nooit alleen gebruikt.

Houd CODE ingedrukt, terwijl u op de volgende toetsen drukt:

AANPAS	Verandert de lettergrootte van de eerste letter van de woorden, die op de typlijn worden aangepast. Start en hervat het zoeken als de Zoek/Vervang functie geactiveerd is.
IN	Toont de inhoudsopgave van een diskette, een gedeelte van een diskette of folder.
KOPPELSTREEPJE	Voegt een verborgen afbreekstreepje toe om automatisch afbreken ongedaan te maken.
PRINT	Toont de printinstellingen in de infolijn.
PROG	Opent en sluit een toetsenbordprogramma.
RETURN	Voorkomt dat tekst wordt aangepast indien het aan het einde van een regel geplaatst wordt. Herroept ook tijdelijk de instelling voor een rechte rechter kantlijn als het sleutelwoord UITVULLEN in de control page staat.
SPATIEBALK	Creëert een spatie-houder, waardoor het aanpassen van een woord zowel op het scherm als via de printer gewijzigd wordt.
TAB	Stelt een inspringing in, die weer opgeheven kan worden door tweemaal op RETURN te drukken.
TERUGZET	Zet de positiewijzer terug op de linker kantlijn.
UIT	Activeert de automatische uitschrijfinstelling, waarbij het systeem een tekst uitschrijft naar een diskette bij de opgegeven regellimiet.
VERPLAATS	Begint met verplaatsen van tekst of kolommen, indien gebruikt in combinatie met een letter- of cijfertoets.
WOORD	Stelt de teksthoeveelheidswaarde in op een teken. Als u hier gebruik van maakt verschijnt TEKEN in de infolijn.
/	Print een dubbele onderlijning onder tekst, die een regel hoger staat.

. (num. toetsenbord)	Decimale punt, alleen van het numerieke toetsenbord. Activeert de Amerikaanse instelling waarbij getallen uitgelijnd worden op de decimale punt en duizendtallen door een komma of een spatie gescheiden worden.
, (num. toetsenbord)	Komma, alleen van het numerieke toetsenbord. Geeft toegang tot Europese wijze van typen van getallen, waarbij de getallen uitgelijnd worden op de komma en duidendtallen gescheiden worden door een komma of spatie.
A	Activeert de Sorteren-in-het-beeldscherm functie.
B	Instrueert de printer om verder te gaan met printen.
C	Centreert de tekst automatisch tussen de linker en de rechter kantlijn.
D	Instrueert het systeem te beginnen met het gebruik van een alternatief lettertype.
E	Instrueert het systeem het gebruik van het alternatieve lettertype te beëindigen.
H	Toont de afbreekmogelijkheden op het scherm.
J	Plaatst een regel op de rechter kantlijn.
L	Selecteert de regelafstand in het scherm
M	Legt de formaatlijn vast op de typlijn, die uitgeschreven kan worden naar een diskette om bewaard te worden voor toekomstig gebruik en om instellingen midden in een dokument automatisch te wijzigen.
O	Verandert de werkwijze, zodat u toegang kunt krijgen tot additionele software mogelijkheden.
P	Toont en laadt een toetsenbordprogramma.
R	Aan/uit functie, waarmee typlijn en testlijn aan elkaar gekoppeld worden, zodat RETURN hetzelfde fungeert als REGEL, OP, CODE TERUGZET.
S	Activeert de functie Zoeken in het beeldscherm.

T	Geeft toegang tot de inspring-code functie voor paragrafen met inspringende eerste regel. Door deze toetsen in te drukken wordt de functie gestart. Drukt men deze weer in, dan wordt de functie beëindigd.
U	Schakelt automatische onderlijning aan en uit. Ingeschakeld worden alle tekens die u typt en onderlijnd.
V	Stelt u in staat om verborgen tekens te zien (zoals verborgen afbreekstreepjes, superieur- en inferieur schrift, etc.).
W	Toont het percentage van de al in gebruik zijnde ruimte op de diskettes in beide stations.
X	Verandert de lettergrootte op uw scherm automatisch van hoofd- naar kleine letters en omgekeerd. Wisselt cijfers en symbolen op dezelfde manier.
8	Het typen van tekens, die $^1/_4$ regel lager geprint moeten worden. Als u op CODE 8 drukt, verschijnt er even een klein naar beneden wijzend pijltje (verborgen teken).
9	Het typen van tekens, die $^1/_4$ regel hoger geprint moeten worden. Als u op CODE 9 drukt, verschijnt er even een klein omhoog wijzend pijltje (verborgen teken).

Houd CODE en SHIFT samen ingedrukt en druk op de volgende toetsen:

C	Centreert de tekst links van de positiewijzer en plaatst een op de eerste positie aan de linkerzijde op het scherm.
J	Plaats de tekst op de rechterkantlijn, links van de positiewijzer en plaatst een op de eerste positie aan de linkerzijde op het scherm.
L	Stelt u in staat uw wachtwoord te typen om u in- of uit te loggen bij het systeem als dat deel uitmaakt van een OSS network en u gebruik maakt van het beveiligingssysteem met wacht- woord.
P	Stelt u in staat een printwachtrij te tonen, te laden of te benoemen.
S	Geeft een overzicht van alle folders die op een bepaalde diskette zijn opgeslagen.
V	Toont alle verborgen tekens van een tekstpagina als u die tekst in de testlijn plaatst en hem naar boven brengt in het bovenscherm.
.	Start van de opdracht voor vet printen. Alle tekens die na deze opdracht getypt worden, verschijnen in vet schrift als ze afgedrukt worden.
/	Beeïndigd de opdracht voor vet printen.
=	Print een lijn door een bestaand teken. Op het scherm verschijnt de lijn boven het teken.
?	Brengt het revisie niveau, de datum en copyright van het programma in de infolijn.

Code tekens

Nadat u het systeem geladen hebt, kunt u speciale tekens op het beeldscherm verkrijgen door de CODE toets samen met andere toetsen te gebuiken. Voor het creëren van een aantal tekens moet u zowel de CODE als de HFDL toetsen samen met een derde toets ingedrukt houden. In deze sectie vindt u een overzicht van alle tekens op een Nederlands toetsenbord die u kunt creëren met CODE en CODE HFDL.

Houd CODE ingedrukt, terwijl u de aan de linker kant vermelde toets ingedrukt om de aan de rechterzijde getoonde tekens op te roepen:

1	¶
2	^{2}
3	^{3}
4	™
5	®
6	©
7	ø
0	§
'	±
/	≡
]	æ
,	<
.	>

Sommige tekens zijn niet meer toegankelijk als u het toetsenbord opnieuw indeelt door de standaard toetsenbordtabel te laden. Voor verdere informatie over het aanpassen van het toetsenbord verwijzen wij u naar hoofdstuk 9 "Aanpassen van het toetsenbord".

Als u de CODE en HFDL toetsen ingedrukt houdt, terwijl u de aan de linkerkant vermelde toets indrukt, verkrijgt u de aan de rechterkant getoonde tekens.

1	!
2	@
3	#
4	ç
5	*
6	¢
7	†
8	[
9	]
0	°
,	Ø
]	Æ
-	|
´	~
+	—

Sommige tekens zijn niet meer toegankelijk als u het toetsenbord opnieuw indeelt door de standaard toetsenbordtabel te laden. Voor verdere informatie over het aanpassen van het toetsenbord verwijzen wij u naar hoofdstuk 9 "Aanpassen van het toetsenbord".

Hoedje-code functies

Druk op de toets met het hoedje (naast de lettertoets P) om de volgende hoedje-codes te creëren:

a	Opdracht voor het beginnen van een nieuw record, waardoor aan het systeem kenbaar gemaakt wordt, dat er een nieuw variabel record volgt. Ook gebruikt als eerste teken op de inhoudsregel, als u gebruik maakt van de hoedje A selectie mogelijkheid.
b	Gebruikt onder en boven een tekst waarvan u niet wilt dat die aangepast wordt bij het printen met een control page, waarin het sleutelwoord AANPASSEN voorkomt.
c	Een centreeropdracht, waardoor de tekst op de typlijn altijd automatisch gecentreerd wordt tussen de kantlijnen, bij control page printen, bij invoegen of wanneer de tekst op het scherm wordt aangepast.
e	Een code, die gebruikt wordt bij de invoegfunctie. Het maakt aan het systeem bekend dat gestopt moet worden met invoegen, zodat variabele informatie kan worden toegevoegd.
f	Een code, die in de tekst geplaatst word als een voetnoot-verwijzing vereist is. Deze wordt samen gebruikt met het sleutelwoord VOETNOTEN.
g	Een code, die gebruikt wordt om vele, aan elkaar verwante paragrafen (groepsbouwstenen) in een dokument op te slaan om ze afzonderlijk in te kunnen voegen.
i	Een code, die gebruikt wordt bij invoegen (koppelcode). Tijdens de invoeg-functie wordt hierdoor automatisch de inhoud van een ander dokument ingevoegd.
j	Een opdracht om tekst op de rechterkantlijn uit te vullen. Hierdoor wordt een regel automatisch op de rechterkantlijn uitgevuld bij control page printen, bij invoegen of als de tekst op het scherm wordt aangepast.
l#	Een opdracht voor instelling van regelafstand bij control page printen. Typ de letter l (niet het cijfer 1), gevolgd door een getal (heel of fractioneel getal).
n	Een opdracht om pagina's te nummeren tijdens het printen. Door een boventekst (sleutelwoord BOVEN) of ondertekst (sleutelwoord ONDER) te typen en te gebruiken tijdens control page printen, wordt elke pagina tijdens het printen automatisch van een nummer voorzien.
n#	Een opdracht om pagina's te nummeren met wisselende paginanummering, door een boventekst (sleutelwoord BOVEN) of ondertekst (sleutel- woord ONDER) te typen en te gebruiken bij control page printen.
o	Een opdracht voor paginanummering, onderaan de pagina, welke dient als verwijsnummer naar de volgende pagina. Dit wordt gebruikt bij de ondertekst (sleutelwoord ONDER) en Control Page printen.
p	Een einde-pagina opdracht, die gebruikt wordt bij Control Page printen.
p#	Een blok-code. Tijdens Control Page printen zal het systeem het aangegeven (p#) aantal regels dat onder een hoedje P volgt, altijd op dezelfde pagina printen.

R	Een speciale code, om het begin van een citaat te markeren, te gebruiken bij het opzetten van een referentietabel.
S	Een opdracht, die gebruikt wordt om een margrietwiel-printer te laten stoppen bij direkt printen, Control Page printen en bij het printen vanuit het beeldscherm. Hierdoor kan men ergens halverwege een pagina van printwiel wisselen.
t	Een code, die gebruikt wordt bij automatische papierinvoer. Deze code geeft aan het systeem op, dat afgedrukt moet worden op papier uit een andere papierlade. Voor verdere aanwijzingen verwijzen wij u naar de handleiding van uw printer.
V V#	Een variabele code, die gebruikt wordt als afscheiding tussen variabelen in een blok met variabele informatie. Informatie die geïdentificeerd wordt met behulp van genummerde variabelen codes in een tekst, kan bij Control Page printen selectief geprint worden.
X	Een speciale code, die gebruikt wordt om het einde van een citaat te markeren en gebruikt wordt bij het opzetten van een referentietabel.

De D-pagina

De standaardpagina van het systeem wordt aangeduid met D op de Océ programmadiskette. Hij bevat cijfers waarmee de besturings- parameters van het tekstverwerkingssysteem worden gedefinieerd. Elk cijfer in de reeks bepaalt een specifieke eigenschap van het systeem, zoals de intensiteit van vetschrift, of het gebruik van hoedje codes bij het invoegen van tekst. U kunt het systeem aan uw behoeften aanpassen door de betreffende waarden te wijzigen en deze opnieuw uit te schrijven naar de programmadiskette onder de aanduiding D. De nieuw ingevoerde waarden treden automatisch in werking als het systeem geladen wordt en ze blijven van kracht tot u ze weer verandert en in het systeem laadt.

Gebruik de standaardwaarden, zoals die op de programma diskette zijn ingevoerd tot u volledig vertrouwd bent met de werking van het systeem. Wilt u wijzigingen aanbrengen in het systeem, roep dan de D-pagina in en breng daarop de gewenste wijzigingen aan.

Op de volgende pagina's ziet u een afbeelding van de D-pagina. De cijfers aan de linkerzijde van vertegenwoordigen de standaardwaarden. De tekst op de regels achter de cijfers beschrijven elke parameter, en geven aan welk cijfer gebruikt moet worden als u veranderingen aan wilt brengen.

De pagina's in deze handleiding, die volgen op de D-pagina, geven nadere toelichting op elke functie en het wijzigen van de pagina met standaardinstellingen.

De D-Pagina voor de Océ/CPT 9000

1 SOFTWARE TYPE:
- 0 = amerikaans
- 1 = internationaal

0 ONDERTEKST:
- 0 = ook op de laatste pagina
- 1 = niet op de laatste pagina

2 INTENSITEIT VET PRINTEN:
- 0-10 = aantal aanslagen per karakter

5 MULTIPLEXER/PRINTER "C" CONNECTIE:
- 0 = geen multiplexer/printer C secondair
- 1 = multiplexer primair/printer C secondair
- 2 = multiplexer secondair/printer C secondair
- 3 = multiplexer op beide/printer C secondair
- 4 = geen multiplexer/printer C primair
- 5 = multiplexer primair/printer C primair

0 INVOEGEN:
- 0 = verwijdert hoedje-codes
- 1 = inklusief hoedje-codes
- 2 = verwijdert alleen hoedje V codes

0 DISPLAY BOARD:
- 0 = standaard
- 1 = multilingual
- 2 = anderen

41 BOVENSCHERM:
- 41 = standaard (2-47 is mogelijk)
- boven- en onderscherm dienen samen een totaal van 49 te hebben

8 ONDERSCHERM:
- 8 = standaard (2-47 is mogelijk)

240 GERESERVEERD (dient 240 te zijn)

0 DE INHOUD VAN HET EERSTE REGISTER VAN EEN REKENVERGELIJKING BEWAREN?
- 0 = nee
- 1 = ja

40 GERESERVEERD (dient 40 te zijn)

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

176 GERESERVEERD (dient 176 te zijn)

1 AFBREEK-MOGELIJKHEDEN IN BEELDSCHERM:
- 0 = indien mogelijk om de twee opeenvolgende regels afbreken
- 1 = indien mogelijk bij elke regel afbreken

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

65 GERESERVEERD (dient 65 te zijn)

128 GERESERVEERD (dient 128 te zijn)

1 VELLENTOEVOER:
- 0 = automatisch
- 1 = mechanisch
- 2 = mechanisch met papiertoevoer controle

0 PARAGRAAF HERKENNING:
- 0 = standaard (lege regels)
- 1 = amerikaans (ingesprongen)

0 SPELLING CONTROLE:
- 0 = normaal
- 1 = woordenboek updaten
- 2 = woordenboek vervangen

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

1 GERESERVEERD (dient 1 te zijn)

3 MAXIMUM VOETNOOT-LENGTE ZONDER OPSPLITSING

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

0 AFBREEKROUTINE:
- 0 = breekt geen woorden met hoofdletters af
- 1 = breekt wel woorden met hoofdletters af

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

0 REGELAFSTAND M.B.T. CODE-L 2 OF 3 EN HOEDJE L2 OF L3:
- 0 = normaal
- 1 = iedere regel tekst, inklusief blanko regels wordt vermenigvuldigd met het getal achter code L 2 of 3 of hoedje L2 of L3

2 OVERZETTEN VAN HOEDJE CODES BIJ HET UITSCHRIJVEN NAAR DISKETTE:
- 0 = geen
- 1 = alle, behalve hoedje R en X. geen boven- en onderteksten
- 2 = alleen hoedje R en X
- 3 = alle. geen boven- en onderteksten

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

1 9000 Beeldscherm
    0 = geen grafische kaart
    1 = grafische kaart

1 9000 DOS scherm achtergrond
    0 = wit op zwart
    1 = zwart op wit

0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)
0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)
0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)
0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)
0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)
0 GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

Toelichting bij D-pagina parameters

1. SOFTWARE TYPE
   - 0 = amerikaans
   - 1 = internationaal

Dit getal geeft aan welk soort software gebruikt wordt (amerikaans of internationaal). Als u kiest voor amerikaanse software, dan doen zich de volgende veranderingen voor:

* Twee standaardinstellingen van de CODE PRINT reeks zijn veranderd. De PAPIERINVOER instelling is gewijzigd van Continue naar Enkel en de PAGINALENGTE instelling is veranderd van 72 naar 66.

* Als er getallen getypt worden op het numerieke toetsenbord, dan worden deze uitgelijnd bij het intypen van de decimale punt. Bovendien worden duizendtallen door komma's gescheiden.

2. ONDERTEKST
   - 0 = ook op de laatste pagina
   - 1 = niet op de laatste pagina

Met deze waarde wordt aan het systeem opgegeven of er al dan niet een voettekst op de laatste pagina geprint moet worden. (Zie "Het sleutelwoord ONDER: Onderteksten" in hoofdstuk 12.

3. INTENSITEIT VET PRINTEN
   - 0-10 = aantal aanslagen per teken

Deze waarde wordt gebruikt om de intensiteit (0 t/m 10) van vetschrift in te stellen. (Zie "Printen in vetschrift: CODE HFDL . en CODE HFDL / in hoofdstuk 12.)

4. MULTIPLEXER/PRINTER "C" CONNECTIE:
   - 0 = geen multiplexer/printer C secondair
   - 1 = multiplexer primair/printer C secondair
   - 2 = multiplexer secondair/printer C secondair
   - 3 = multiplexer op beide/printer C secondair
   - 4 = geen multiplexer/printer C primair
   - 5 = multiplexer primair/printer C primair

De in te stellen waarde bij deze parameter is afhankelijk van de configuratie van uw systeem. Uw Océ vertegenwoordiger zal de juiste waarde voor u instellen.

5. INVOEGEN:
   - 0 = verwijdert hoedje codes
   - 1 = inklusief hoedje codes
   - 2 = verwijdert alleen hoedje V codes.

Deze parameter wordt gebruikt om de hoedje codes tijdens het invoegen te handhaven of op te heffen.

Als u standaard-paragrafen naar een diskette uitschrijft, die later ingevoegd zullen worden op het scherm met behulp van de invoeg-functie, en met Control Page printen geprint worden, dan is het praktisch hierin de benodigde hoedje codes reeds op te nemen (i, p, etc.). In dat geval hoeft u deze codes niet elke keer in te typen als u een paragraaf invoegt. Het garandeert ook, dat de paragraaf altijd op dezelfde manier wordt geprint (met dezelfde regelafstand).

6. DISPLAY BOARD
   0 = standaard
   1 = multilingual
   2 = anderen

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

7. BOVENSCHERM
   41 is standaard (2-47 is mogelijk)
   boven- en onderscherm dienen samen een totaal van 49 te hebben

Met deze parameter kunt u de afmetingen van het bovenscherm bepalen. Het bovenscherm moet ten minste uit twee regels bestaan, anders functioneert het systeem niet. Als het bovenscherm meer dan 47 regels groot is, dan verdwijnt de formaatlijn onder uit het beeldscherm en kunt u uw typwerk niet zien totdat u de tekst omhoog brengt. De standaardinstelling voor het bovenscherm is 41.

8. ONDERSCHERM
   8 = standaard (2-47 is mogelijk)

Met deze parameter kunt u de grootte van het onderscherm (de testlijn) instellen. Het onderscherm moet tenminste twee regels groot zijn, anders functioneert het systeem niet. De standaardinstelling voor het onderscherm is acht regels. Opgeteld kunnen de parameters voor het boven- en onderscherm niet boven de 49 komen.

9. GERESERVEERD
   (dient 240 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

10. DE INHOUD VAN HET EERSTE REGISTER VAN EEN REKENVERGELIJKING BEWAREN?
   0 = nee
   1 = ja

Deze parameter instrueert het systeem om bij een rekenvergelijking het eerst-gebruikte getal in het geheugen te bewaren òf het te vervangen door het resultaat van die vergelijking in de vorm van een 1 of een 0. Deze parameter kan uw Océ Toetsenbordprogramma-software efficiënter maken.

Bij de standaardinstelling (0) plaatst het systeem een 1 of een 0 in het rekengeheugen om aan te geven of de vergelijking klopt of niet klopt. Het getal, dat aanvankelijk in dit rekengeheugen geplaatst werd, wordt gewist. Bij de instelling op 1 zal het systeem het eerst gebruikte getal van de rekenvergelijking in het rekengeheugen bewaren.

11. GERESERVEERD
   (dient 40 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

12. GERESERVEERD
   (dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

13. GERESERVEERD
(dient 176 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

14. AFBREEK-MOGELIJKHEDEN
0 = indien mogelijk om de twee opeenvolgende regels afbreken
1 = indien mogelijk bij elke regel afbreken

Deze parameter bepaalt het afbreken van woorden in het beelscherm.
Ingesteld op 1, zal iedere afbreekmogelijkheid aan het eind van elke regel benut worden. Ingesteld op 0, zal het systeem maximaal twee opeenvolgende regels afbreken.

15. GERESERVEERD
(dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

16. GERESERVEERD
(dient 65 te zijn)

17. GERESERVEERD
(dient 128 te zijn)

18. VELLENTOEVOER
0 = automatisch
1 = mechanisch
2 = mechanisch met papiertoevoer controle

Deze parameter geeft aan welk soort automatische vellen-toevoer gebruikt wordt. Het systeem slaat geen acht op deze parameter als uw printer niet van een dergelijk apparaat voorzien is.

19. PARAGRAAF HERKENNING
0 = standaard (lege regels)
1 = amerikaans (ingesprongen)

Deze waarde bepaalt wat het systeem als een paragraaf beschouwt. Als deze waarde is ingesteld op 0, dan beschouwt het systeem twee RETURN's (of een blanco regel) als de standaard begrenzing van een paragraaf. Is de waarde ingesteld op 1, dan herkent het systeem een RETURN, die gevolgd wordt door een inspringende regel, als een paragraaf.

20. SPELLING CONTROLE
0 = normaal
1 = woordenboek updaten
2 = woordenboek vervangen
Deze paramater dient op 0 te staan.

21. GERESERVEERD
(dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

22. GERESERVEERD
(dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

23. GERESERVEERD
(dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

24. GERESERVEERD (dient 1 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

25. MAXIMUM VOETNOOT-LENGTE ZONDER OPSPLITSING

Deze bepaalt hoeveel ruimte het systeem per pagina reserveert voor tekst en voor onderteksten.

Als een voetnoot drie regels lang is en niet onder op een pagina past, dan zal het systeem de voetnoot niet opsplitsen. De voetnoot wordt op dezelfde pagina geprint als waarop de tekst staat waarin naar de voetnoot verwezen wordt.

Als de voetnoot langer is dan drie regels en niet onder de pagina past, dan wordt de voetnoot opgesplitst. Het systeem begint de voetnoot op dezelfde pagina te printen als waarop ook de tekst staat waar hij betrekking op heeft. De regels, die niet meer op de pagina passen, worden op de volgende geprint.

26. GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

27. AFBREEKROUTINE
0 = breekt geen woorden met hoofdletters af
1 = breekt wel woorden met hoofdletters af

Deze parameter bepaalt of uw systeem woorden, die in hoofdletters getypt zijn, al dan niet afbreekt. Bij de standaardinstelling (0) zullen dergelijke woorden niet afgebroken worden. Als 1 bij deze parameter ingevuld is, dan zal het systeem woorden die in hoofdletters getypt worden op het scherm of via de printer wel afbreken.

28. GERESERVEERD
(dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

29. REGELAFSTAND M.B.T. HOEDJE L
0 = normaal
1 = iedere regel tekst, inklusief blanko regel wordt vermenigvuldigd met het getal achter hoedje L.

U kunt op 2 manieren hoedje L regelafstand gebruiken. Bij de standaardwaarde (0) worden teksten, waarbij hoedje L 2x gebruikt wordt, met dubbele regelafstand geprint en paragraafonderbrekingen worden aangegeven met een extra blanco regel. Dit betekent dat de geprinte tekst er net zo uit ziet als hij er op het scherm uit zou zien als u CODE L zou gebruiken.

De andere waarde (1) beschouwt elke regel tekst, ook blanko regels, op dezelfde manier. Dus elke tekstregel of blanko regel wordt vermenigvuldigd met het getal achter hoedje L. Gelijke regelafstand tussen alle regels, inclusief blanko regels wordt gehandhaafd.

30. OVERZETTEN VAN HOEDJE CODES BIJ HET UITSCHRIJVEN NAAR DISKETTE
0 = geen
1 = alle, behalve hoedje R en X, geen boven- en onderteksten
2 = alleen hoedje R en X
3 = geen boven- en onderteksten

Deze parameter bepaalt wat het systeem "print", als u de bij Control Page printen het sleutelwoord UIT gebruikt.

Als de waarde is ingesteld op 0, dan print het systeem naar de diskette net zoals het op papier zou printen. Dat wil zeggen dat er geen hoedje tekens verschijnen, hoewel het systeem alle functies die zij vertegenwoordigen herkent en uitvoert.

Als de waarde is ingesteld op 1, dan voert het systeem alle hoedje code functies uit en ze worden ook op de diskette geprint (met uitzondering van hoedje R en hoedje X). Er worden geen boven- en onderteksten toegevoegd aan de samengestelde tekst op de diskette, maar de paginalengte wordt berekend alsof de boven- en onderteksten er wel stonden.

Als de waarde op 2 is ingesteld, dan print het systeem de hoedje codes niet, met uitzondering van hoedje R en hoedje X. Wel worden alle hoedje code functies uitgevoerd en worden ook de boven- en onderteksten in de samengestelde tekst opgenomen.

Als de waarde is ingesteld op 3, dan functioneert het systeem als of de waarde was ingesteld op 1, met uitzondering van het feit dat alle hoedje tekens geprint worden, met inbegrip van hoedje R en hoedje X.

31. GERESERVEERD
(dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

32. GERESERVEERD
(dient 0 te zijn)

Deze waarde wordt door Océ ingesteld.

33. 9000 Beeldscherm
- 0 = geen grafische kaart
- 1 = grafische kaart

Deze parameter geeft aan of er een grafische kaart aanwezig is, die compatibel is met de Hercules grafische kaart, waardoor bij bepaalde DOS toepassingen volledige grafische mogelijkheden ontstaan.

34. 9000 DOS scherm achtergrond
- 0 = wit op zwart
- 1 = zwart op wit

35. GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

36. GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

37. GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

38. GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

39. GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

40. GERESERVEERD (dient 0 te zijn)

Wijzigen van de D-pagina

Breng geen wijzigingen aan in de D-pagina, voordat u volledig vertrouwd bent met het systeem!

Voordat u wijzigingen in de D-pagina aanbrengt moet u deze uitschrijven naar een afzonderlijke diskette om er zeker van te zijn, dat de originele versie altijd beschikbaar blijft.

Als u de D-pagina van de diskette inroept, dan verschijnt er aan de linkerzijde een kolom met cijfers. Dit zijn de standaardwaarden voor de parameters. De standaardwaarden voor het Océ systeem ziet u in "D-pagina voor het Océ 9000 systeem", elders in deze appendix. De waarden komen, in volgorde, overeen met die welke op de voorgaande pagina's beschreven werden. Voor het wijzigen van de D-pagina moet u de onderstaande procedure volgen.

De (standaard) D-pagina wijzigen:

1. Plaats de programmadiskette in het station.
2. Roep de D-pagina (dokumentnaam D) in het beeldscherm.
3. Verwijder de programma diskette en plaats een werkdiskette in het station.
4. Druk op **PAG**, **OP** en schrijf de D-pagina uit naar de werkdiskette.
5. Verwijder de werkdiskette en plaats de programmadiskette weer in het station.
6. Roep nu de D-pagina weer in van de diskette.
7. Druk op **REGEL**, **OP** tot de waarde die u wilt veranderen.
8. Typ de gewenste cijfers in plaats van de standaardwaarden.
9. Herhaal de stappen 7 en 8 tot u alle gewenste waarden gewijzigd hebt.
10. Druk op **PAG**, **OP** en schrijf de gewijzigde pagina uit naar de programmadiskette onder de dokumentnaam D.
11. Zet het systeem uit en laad het systeem opnieuw met de programmadiskette.

Woordenlijst

AANPAS TOETS
De tekstbewerkingstoets, die gebruikt wordt om tekst van de testlijn naar de typlijn te brengen en de tekst aan te passen binnen nieuwe kantlijnen.

AANPASSEN
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om tekst aan te passen aan nieuwe kantlijninstellingen. Het verbetert ook de layout van dokumenten als deze met proportioneel schrift geprint worden.

AFBREKEN
Het sleutelwoord in de control page, waarmee het systeem opgedragen wordt om bij het aanpassen van teksten woorden automatisch af te breken bij Control Page printen.

AFBREKEN
Zie AUTOMATISCH, OMSLAAN en HANDMATIG.

ALFABETISCH SORTEREN
Zie (sorteren in het beeldscherm).

ARCHIVERING IN FOLDERS
Een manier om aan elkaar verwante dokumenten elektronisch te groeperen.

AUTOMATISCH ONDERLIJNEN
De functie, die gebruikt wordt om elk teken dat u typt te onderlijnen.

AUTOMATISCH PAGINEREN
Het printen via control page, waarbij pagina's automatisch genummerd worden, via de printer of op de werkdiskette.

AUTOMATISCH UITSCHRIJVEN
De functie, waarbij tekst in het bovenscherm wordt uitgeschreven naar een diskette onder een opgegeven dokumentnaam, zodra er een gekozen aantal regels boven de formaatlijn staat.

AUTOMATISCH
De afbreekfunctie, die automatisch wordt ingesteld als het systeem geladen wordt. Het systeem beslist dan waar woorden afgebroken worden aan het einde van een regel.

AUTOMATISCHE RETURN
De functie, waarbij automatisch een blanco regel gecreëerd wordt als u over de rechter kantlijn typt, zodat u niet op RETURN hoeft te drukken.

AUTOMATISCHE VELLENTOEVOER
Een apparaat op de printer, waardoor vellen papier automatisch in de printer gevoerd worden.

AUTOMATISCHE VOETNOOT VERWERKING
De functie in de Control Page waarbij voetnoten, via de printer of op een werk- diskette, automatisch onder tekstpagina's geprint worden.

BACKSLASH TOETS
Dit teken wordt bij sommige DOS opdrachten gebruikt. U vindt deze toets rechts onder de RETURN toets.

BACKUP FILE
De kopie van een DOS-file die bewaard wordt, nadat u de betreffende DOS-file hebt gewijzigd.

BEELDSCHERM
Dat deel van de configuratie, waarop de getypte tekst verschijnt. Het is opgedeeld in drie belangrijke stukken: het bovenscherm (de typlijn), de testlijn en de infolijn. Zie ook INFOLIJN, FORMAATLIJN, TYPLIJN, WIJZER, REGELTELLER, POSITIETELLER en TESTLIJN.

BEGIN VAN EEN RECORD-CODE
Het hoedje A, die u typt op de eerste regel van elk variabel record om het systeem kenbaar te maken dat er een nieuw record begint.

BESTURINGSSYSTEEM
Een programma, dat de computer instrueert hoe de verschillende componenten in het systeem, zoals het beeldscherm, het toetsenbord, de diskettestations en andere randapparatuur, gebruikt moeten worden.

BLOK CODE
De printcode bij control page (hoedje P met een cijfer), waardoor het systeem er voor zorgt dat het opgegeven aantal regels niet over twee pagina's verdeeld mag worden.

BOVEN
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om een boventekst (bestaande uit tekst, paginanummers of beide) toe te voegen aan de bovenkant van elke geprinte pagina. Zie ook BOVENTEKST.

BOVENSCHERM
Het deel van het scherm, boven de formaatlijn.

BOVENTEKST
De tekst, die het systeem automatisch boven aan een pagina plaatst (zoals paginanummers en titels) bij Control Page printen. Zie ook BOVEN.

CMOS GEHEUGEN
Het systeemgeheugen, dat van energie voorzien wordt door een ingebouwde batterij, terwijl de netvoeding is afgesloten. Wordt gebruikt voor de opslag van basis-informatie voor het systeem (zoals die tot stand kwam bij gebruik van de SETUP utility).

CODE PRINT
De toetsen, die gezamenlijk gebruikt worden om de printer juist in te stellen. Door deze instel-mogelijkheden, zoals inspringing en pagina lengte, kunt u bepalen hoe het geprinte dokument er uit zal zien.

CODE TOETS
De toets, die nooit alleen, maar altijd samen met andere toetsen gebruikt wordt om speciale functies te kiezen of uit te voeren. De twee CODE toetsen (links en rechts naast de spatiebalk) kunnen afwisselend door elkaar gebruikt worden.

CODE WOORD
Een toets-combinatie, die gebruikt wordt met VERPL, AANPAS en WISSEN als u met een teken tegelijk wilt werken.

COMPONENT
Elk onderdeel van het Océ systeem (zoals het beeldscherm, het toetsenbord, etc.).

CONFIGUREREN
Het kiezen van de mogelijkheden om met het Océ systeem te werken. Deze handeling wordt door uw Océ vertegenwoordiger verricht.

CONTROL PAGE
Een dokument, dat uitgeschreven is naar een diskette en waarop een reeks van speciale print-instructies staan.

CONTROL PAGE PRINTEN
Een methode om dokumenten samen te voegen of anders in te delen, terwijl deze geprint worden of naar een diskette uitgeschreven worden.

CONTROL PAGE SLEUTELWOORD
Zie SLEUTELWOORDEN.

CPTPAR UTILITY
De CPT-DOS utility, die gebruikt wordt om een 1,2 megabyte $5^{1}/_{4}$" diskette op te delen. De opgedeelde diskette bevat twee gescheiden delen, die geformatteerd zijn voor Océ en voor DOS.

CURSOR
Het knipperende, laagliggende streepje in de infolijn, dat de plaats aangeeft waar u aanwijzingen en dokumentnamen typt. De cursor verschijnt ook op het DOS scherm en geeft daar aan waar het volgende teken, dat u typt, zal verschijnen.

D-PAGINA
Een dokument (met parameters die u kunt veranderen), dat is uitgeschreven naar de programma-diskette en die aan het systeem doorgeeft welke mogelijkheden u wenst te gebruiken en hoe het scherm er uit moet zien. Dit dokument wordt ook wel de "systeem-para- meter pagina" genoemd.

DECIMALE UITLIJNING
Een functie, waarbij getallen die in kolommen via het numerieke toetsenbord getypt worden (met de bijbehorende punt- en komma-toetsen) op de decimale komma uitgelijnd worden.

DEDICATED TEKSTVERWERKINGS-TOETSEN
Het toetsenblok links van het standaard toetsenbord. Het omvat de KEUZE, opdracht-, teksthoeveelheids- en tekstbewerkingstoetsen.

DIRECT PRINTEN
Het printen van een dokument of dokumentenreeks precies zoals deze op de diskette zijn ingedeeld. Met uitzondering van de, via CODE PRINT reeks gekozen indelingsmogelijkheden, wordt elk dokument precies zo geprint als dit uitgeschreven werd naar de diskette. Zie ook CODE PRINT.

DISKETTE

Een kunststof schijfje, dat gebruikt wordt voor het opslaan van programma's en bestanden. De 9000 gebruikt twee soorten diskettes: $3\frac{1}{2}$" en $5\frac{1}{4}$". Ze worden ook wel "floppies" genoemd. De 9000 is ook uitgerust worden met een ingebouwde harde schijf (ook wel vaste schijf genoemd), die veelal gebruikt wordt voor het opslaan van DOS-bestanden.

DISKETTESTATION

Gleuven in de electronische module, waarin diskettes geplaatst kunnen worden. U vindt er twee in de voorzijde van de module en ze worden aangeduid als station 1 en station 2 bij tekstverwerking of als station A en station B bij DOS. Eén van de stations is voor $5\frac{1}{4}$" (station A of 1), de andere voor $3\frac{1}{2}$" diskettes (station B of 2). Het $5\frac{1}{4}$" station is een "high capacity" station.

DOKUMENT

Een, ingetypte of uitgeschreven, tekstpagina.

DOKUMENTENREEKS

Alle dokumenten tussen en met inbegrip van de twee dokumentnamen, die uitgeschreven zijn naar een diskette (zoals bijvoorbeeld: DOC1 t/m DOC33).

DOKUMENTNAAM

Een naam, maximaal tien tekens lang, die wordt toegekend aan een tekstpagina die uitgeschreven wordt naar een diskette. Deze naam mag letters, cijfers, punten en koppelstreepjes bevatten, maar mag niet met een 0 (nul) beginnen en moet eindigen met een letter of cijfer.

DOS

Is de afkorting voor "Disk Operating System". U hebt toegang tot het DOS systeem via het DOS scherm of via DOS bestanden, die tot stand gekomen zijn met de DOS FILE softkey. Zie ook DOS (softkey), DOS FILE (softkey), DOS FILES, DOS SCHERM en DOS SCHERM (softkey).

DOS (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt om de softkeys, die bij DOS gebruikt worden, op het scherm te brengen.

DOS FILE (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt voor het creëren, openen en tonen van geopende DOS bestanden.

DOS FILES

Bestanden, die tot stand komen met tekstverwer- king (via de DOS FILE softkey) die zich of op de harde schijf of op een DOS geformatteerde diskette bevinden. U kunt sequentiële bestanden of index-sequentiële bestanden creëren. Zie ook SEQUENTIEEL BESTAND en INDEX-SEQUENTIEEL.

DOS SCHERM

Het 25-regelige scherm, dat verschijnt als de DOS SCHERM softkey wordt ingedrukt. Het DOS SCHERM geeft toegang tot het DOS besturingssysteem waarmee u diverse applicaties kunt gebruiken.

DOS SCHERM (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt om toegang te krijgen tot het DOS scherm.

EINDE-PAGINA CODE

De code bij control page (hoedje P zonder parameter), die het systeem te kennen geeft dat tijdens het printen een nieuwe pagina begonnen moet worden.

ELEKTRONISCHE FOLDER
Zie OPSLAAN IN FOLDERS.

EN/OF GEVALLEN
Een situatie waarbij, uitgaande van een keuze tussen twee variabelen, een keuze gemaakt wordt als een van beide variabelen op de aangegeven plaats voorkomt.

ENTER TOETS
De toets op het numerieke toetsenbord, die gebruikt wordt bij het typen van getallen, die automatisch, decimaal uitgelijnd worden en bij de Enter-functie voor de infolijn. De ENTER toets functioneert als TAB en als RETURN.

ESCAPE TOETS
Een IBM functietoets, die tweemaal als softkey voorkomt als u naar het DOS scherm gegaan bent, wordt gebruikt om bestaande invoer voor een aantal DOS toepassingen te wissen.

FILE (BESTAND)
Zie BACKUP-FILE, DOS FILES, INDEX-SEQUENTIËLE FILES, SEQUENTIËLE FILES of TEKSTVERWERKINGS- FILES.

FILE-NUMMER
Een cijfer (5-9), dat u toekent aan een DOS bestand als het met tekstverwerking geopend wordt. U verwijst naar het file-nummer als u het DOS bestand inroept van of uitschrijft naar een diskette.

FILE-SPECIFICATIE
Een groep tekens, die u achter het filenummer typt, als u een DOS bestand creëert. Het geeft de plaats, naam en soort DOS bestand aan. De filespecificatie kent vier delen, achter het filenummer: aanduiding van het station, file- naam, de filenaam-extensie en de file-aandui-
dingen; /I (index-sequentiële files), /S (se- quentiële IBM ASCII files), SC (sequentiële Océ OSCII files) en /SA (sequentiële, standaard ASCII files).

FILENAAM (BESTANDSNAAM)
De naam van het DOS bestand, die u typt als u met tekstverwerking een DOS bestand creëert.

FILENAAM EXTENSIE
Maximaal 3 tekens, die een onderdeel vormen van een bestaande filenaam of door u ingetypt worden als u een DOS file creëert met tekstverwerking.

FLOPPY
Zie DISKETTE.

FORMAAT (softkey)
De softkey, die toegang geeft tot het softkey- niveau waarmee de kantlijnen en tabulatorstops ingesteld kunnen worden.

FORMAATLIJN
De zwarte balk, vlak onder de typlijn, waarin de positiewijzer, linker- en rechter kantlijn en tabulatorstops aangegeven worden.

FORMAT
Een DOS opdracht, die blanco diskettes prepareert voor de opslag van gegevens van het DOS systeem.

FUNCTIETOETSEN
De veertien tekstverwerkingstoetsen, die zich links van het standaard toetsenbord bevinden. Zie ook DEDICATED TEKSTVERWERKINGSTOETSEN.

GELIJKTIJDIG GELADEN PROGRAMMA'S
Verscheidene toetsenbordprogramma's, die aan elkaar gekoppeld zijn en tegelijkertijd in het systeem geladen worden waarna ze allen, indien nodig, afzonderlijk toegankelijk zijn.

HANDMATIG
De keuze, waarmee het automatische afbreken van woorden uitgeschakeld wordt, zodat de gebruiker zelf moet bepalen waar de woorden al dan niet afgebroken worden. Hiermee wordt ook de automatische Return functie uitgeschakeld. Zie ook AUTOMATISCHE RETURN.

HELDERHEIDS-KNOP
Een knop, op de achterkant van het beeldscherm, waarmee u het beeldschermcontrast kunt instellen.

HOEDJE
Een teken, dat tot stand komt door de toets in te drukken. Het wordt, in combinatie met andere toetsen, gebruikt voor speciale tekstverwerkingsfuncties.

HOEDJE A SELECTIE
De functie, die door het systeem gebruikt wordt om inhoudsregels te selecteren op specifieke tekenreeksen.

HOOFDSCHAKELAARS
De schakelaar op de elektronische module wordt aangeduid met 0/1 voor uit/aan. Deze bevindt zich op het achterpaneel en beheerst alleen de netvoeding voor de elektronische module. De schakelaar voor de monitor bevindt zich ook op de achterzijde van dit apparaat en beheerst alleen de netvoeding van de monitor.

HOUD TOETS
De tekstbewerkingstoets, die gebruikt wordt bij het toevoegen of verwist.

IBM FUNCTIETOETSEN
De functietoetsen, die bij DOS gebruikt worden en die vermeld staan op de voorzijde van verscheidene toetsen op het toetsenbord. Ook verschijnen sommige IBM functietoetsen in de softkeys als het DOS scherm geaktiveerd is.

IN TOETS
De opdrachttoets, die gebruikt wordt om tekst vanaf een diskette in de testlijn te roepen.

INDELEN
Het opnieuw nummeren van pagina's, als tekst aan een dokument toegevoegd of uit een dokument verwijderd wordt. Bij Control Page printen wordt de tekst automatisch opnieuw in pagina's ingedeeld op basis van de opgegeven paginalengte.

INDEX VOLGEN

De mogelijkheid, die via de INDEX VOLGEN soft- key aan of uitgezet kan worden, om dokumenten in alfabetische volgorde, volgens de inhoudsopgave van een diskette, in te roepen of te printen.

INDEX-SEQUENTIEEL

Een bepaald soort DOS bestand, dat u met behulp van de DOS FILE softkey kunt creëren. De tekst in een index-sequentiële file kan onder afzonderlijke dokumentnamen opgeslagen worden. Van een index-sequentieel bestand kan een inhoudsopgave opgevraagd worden.

INDICATIELAMPJE

Het lampje in de links onder het $3^1/_2$" diskettestation en links boven in het $5^1/_4$" diskettestation. Het indicatielampje licht op als informatie van een diskette wordt uitgeschreven, ingeroepen of geprint.

INFERIEUR SCHRIFT ($^1/_4$ regel omlaag)

Tekens, die iets onder de normale tekstregel worden afgedrukt.

INFOLIJN

Het gebied, onderin het beeldscherm, waarin systeemboodschappen verschijnen.

INFOLIJN

Dat deel van het scherm, direct onder de testlijn, waar alle systeemboodschappen, aan/uit functies en opdrachten verschijnen.

INHOUDSOPGAVE

Een overzicht, dat op het scherm wordt samen- gesteld van alle of van een aantal dokument- namen en inhoudsregels van dokumenten, die uitgeschreven zijn naar een werkdiskette.

INHOUDSREGEL

De regel, die als witte tekst in een zwarte achtergrond boven de eerste regel van een dokument getypt wordt. Deze regel zal nooit geprint worden, maar verschijnt wel in de inhoudsopgave, samen met de dokumentnaam.

INROEPEN VAN PAGINA'S

Zie IN TOETS.

INSPRING CODE

De aan/uit functie, die inspringende regels aanpast van de ene tabulatorinstelling naar de andere.

INSPRINGING

Het aantal spaties tussen de linker kantlijn en het begin van de tekst. Tevens een CODE PRINT- instel mogelijkheid waarmee u het aantal spaties opgeeft waarmee uw tekst bij het printen moet inspringen.

INVOEGEN

De functie, die gebruikt wordt om tekst vanaf een diskette in de typlijn in te voegen, zodat die gebruikt kan worden in het dokument dat u typt.

INVOEGEN (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt om toegang te krijgen tot de invoegfunctie. Zie INVOEGEN.

INVOEGEN OP HET BEELDSCHERM
Het gebruik van hoedje E, hoedje G en hoedje I bij standaard teksten voor het invoegen van variabele onderdelen op het beeldscherm, waar ze bewerkt kunnen worden om ze daarna te printen.

INVOEGEN TEKST (softkey)
De softkey, die gebruikt wordt om de softkeys zichtbaar te maken die u nodig hebt bij gebruik van de invoegfunctie.

KANTLIJN OPHEF (softkey)
De softkey, die u in staat stelt om buiten de linker of rechter kantlijn te typen.

KANTLIJNEN
De instelling, die de meest linkse en meest rechtse positie voor een tekstregel op het scherm bepaalt. Ook een sleutelwoord in de Control Page, dat gebruikt wordt om de kantlijnen van een heel rapport te wijzigen, zonder het dokument op de diskette te veranderen.

KEUZE TOETS
De functietoets, die gebruikt wordt om additionele softkeys zichtbaar te maken.

KOPIEER FUNCTIE
De mogelijkheid om een dokument te kopiëren naar een andere plaats, terwijl dit dokument op de oorspronkelijke plaats gehandhaafd wordt.

LADEN
Het programmeren van het Océ systeem, gebruik makend van een programma-diskette. Ook het invoeren van een toetsenbordprogramma, een toetsenbord-tabel of een printwachtrij in het programmageheugen.

LADEN-IN-DE-ACHTERGROND
Elk toetsenbordprogramma, dat vanaf een diskette geladen wordt zonder dat eerst in het beeldscherm ingeroepen wordt.

MULTIPLEXER
Een apparaat, dat de mogelijkheid opent om maximaal vier Océ systemen op één printer aan te sluiten (los verkrijgbaar bij Océ).

NAAM
Zie DOKUMENTNAAM.

NEER TOETS
De tekstverwerkingstoets, die gebruikt wordt in combinatie met de teksthoeveelheids-toetsen (REGEL, PARA, PAG) om tekst in het beeldscherm boven of onder de formaatlijn te brengen. In het DOS scherm verplaatst de NEER toets de cursor, in plaats van de tekst.

NUMERIC LOCK
Een IBM functietoets, die in het softkey niveau verschijnt als het DOS scherm is geaktiveerd. Hij wordt gebruikt om het numerieke toetsenbord in de numerieke stand te vergrendelen.

NUMERIEK TOETSENBORD

Het blok met cijfertoetsen, rechts van het standaard Océ toetsenbord. Het wordt gebruikt voor het typen van getallen met decimale uitlijning en voor handelingen, waarbij met cijfers gewerkt moet worden.

NUMMER BEGIN PAGINA

Het sleutelwoord in de control page dat, samen met de hoedje N code voor automatische bladzijde-nummering, gebruikt wordt om de nummering van de pagina's bij een ander getal dan 1 te laten beginnen.

OMSLAAN

De functie, waarbij het automatisch afbreken van woorden wordt uitgeschakeld. Het systeem breekt de woorden dus niet meer af. Woorden, die over de rechter kantlijn getypt worden, worden in hun geheel naar de volgende regel overgebracht.

ONDER

Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om een ondertekst onder aan elke pagina van een dokument te printen. Zie ook ONDERTEKST.

ONDERTEKST

Alle tekst, die het systeem onderaan op een pagina plaatst (zoals paginanummer bijvoor- beeld) tijdens Control Page printen. Zie ook ONDER.

OP TOETS

De tekstbewerkingstoets, die samen met tekst- hoeveelheidstoetsen (REGEL, PARA, PAG) gebruikt wordt om tekst in het scherm naar boven te brengen, van de testlijn naar de typlijn. In het DOS scherm dient de OP toets om de cursor (in plaats van de tekst) te verplaatsen.

OPDRACHT-TOETSEN

De toetsen, om teksten op uw diskette op te slaan, vanaf uw diskette in het beeldscherm te roepen of om teksten te printen. Het gaat hier om de toetsen: IN, UIT, PRINT en STOP.

OPGEDEELDE DISKETTE

Een $5^1/_4$" diskette, die gestructureerd wordt in twee verschillende secties, één geformatteerd voor Océ tekstverwerking en de andere voor MS-DOS. Dit gebeurt door de CPT-DOS utility CPTPAR. De diskette moet een capaciteit hebben van 1,2 megabyte.

OPSLAG GEGEVENS (softkey)

De softkey, die toegang geeft tot opslag in folders. Zie ook ARCHIVERING IN FOLDERS.

OVERTYPEN

Het typen van een correct teken over een foutief karakter.

OVERZET FUNCTIE

De functie, waardoor een dokument overgebracht wordt naar een nieuwe locatie, terwijl het van zijn oorspronkelijke plaats verwijderd wordt.

PAG TOETS

De teksthoeveelheidstoets, die gebruikt wordt om aan te geven dat u met een tekstpagina wilt werken bij tekstbewerking of andere functies. Wordt gebruikt in combinatie met de toetsen OP, NEER, AANPAS, etc.

PAGINA

Alle informatie, die onder een dokumentnaam naar een diskette wordt uitgeschreven bij tekstverwerking.

PAGINA LENGTE

Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om aan te geven hoeveel tekstre- gels er op elke pagina geprint moeten worden.

PARA TOETS

De teksthoeveelheidstoets, die gebruikt wordt om aan te geven dat u bij tekstbewerking en ander functies wilt werken met één paragraaf. Hij wordt gebruikt in combinatie met de toetsen OP, NEER, VERPL, AANPAS, etc.

PARAGRAAF

Een tekstblok, dat bepaald wordt door een RETURN en een willekeurige inspringing (paragraaf met inspringende eerste regel). Zie ook STANDAARD PARAGRAAF.

PARAMETERS

Additionele informatie, die aan de sleutel- woorden in de control page, aan printinstellin- gen en hoedje codes wordt toegevoegd. Ook systeem-eigenschappen op de D pagina, die veranderd kunnen worden.

PITCH

Het aantal tekens dat per inch geprint wordt.

POSITIETELLER

Het getal, rechts in de infolijn, waarmee de positie van de wijzer in de formaatlijn wordt aangegeven.

PRINT OPTIES

Zie CODE PRINT.

PRINT TOETS

De opdrachttoets, die gebruikt wordt om het systeem op te dragen tekst vanaf een werk- diskette, het scherm of toetsenbord, te printen.

PRINTEN ZONDER PAPIERUITVOER

De printmogelijkheid, waarbij het papier niet uitgevoerd wordt na beëindiging van een printopdracht bij direct printen. U krijgt toegang tot deze mogelijkheid door een spatie voorbij Control Page te gaan bij de CODE PRINT reeks.

PRINTEN

Tekst vanaf een diskette, het scherm of toetsenbord op papier afdrukken. Zie ook DIRECT PRINTEN, CONTROL PAGE PRINTEN, TOETSENBORD NAAR PRINTER EN SCHERM NAAR PRINTER.

PRINTER

Eén van de onderdelen van het Océ systeem, dat gebruikt wordt voor het printen op papier van tekst die naar een diskette is uitgeschreven. Sommige printers kunnen ook tekst rechtstreeks van het toetsenbord of beeldscherm afdrukken. Zie ook TOETSENBORD NAAR PRINTER en SCHERM NAAR PRINTER.

PRINTKOP

Het mechanisme van een Océ margrietwielprinter, waarin het printwiel is ondergebracht. Of het mechanisme in een matrixprinter, dat de pennen bevat die de tekens tot stand brengen als ze op het papier stoten.

PRINTWIEL

Het typ-element bij Océ margrietwielprinters.

PROG TOETS

De toets, die gebruikt wordt om toetsaanslagen op te slaan voor toekomstig gebruik. Als u een serie toetsaanslagen opgeslagen hebt en op deze toets drukt, dan worden ze automatisch herhaald. Zie ook TOETSENBORDPROGRAMMA'S.

PROGRAMMA LAADT-EN-START

De mogelijkheid (alleen voor gebruikers van Toetsenbordprogrammatuur-software) om een toetsenbordprogramma te laten starten zodra het programma geladen is. Zie ook TOETSENBORDPROGRAMMA'S.

PROGRAMMA-DISKETTE

Een diskette met de besturingsinstructies voor het systeem.

PROPORTIONELE SPATIËRING

De spatiëring tussen de geprinte tekens staat in directe verhouding tot de breedte van het teken.

RANDAPPARAAT VOOR OPSLAG

Een eenheid, die op het Océ systeem is aangesloten en waarop gegevens opgeslagen kunnen worden. De diskettestations in de elektronische module vallen hier niet onder.

RECHTS UITLIJNEN

Uitlijnen van tekst aan de rechter kantlijn. Zie ook UITVULLEN.

RECORD

Een gestructureerde groep van variabele elementen, die beginnen met een hoedje A en van elkaar gescheiden worden door hoedje V. Een record kan gebruikt worden om bestanden met namen, adressen van klanten, etc., op te zetten.

REGEL

Een tekstregel, die afgesloten wordt met een RETURN.

REGEL TOETS

De teksthoeveelheidstoets, die gebruikt wordt om aan te geven dat u wilt werken met een regel tekst bij tekstbewerking en andere werkzaam- heden. Hij wordt gebruikt in combinatie met de OP, NEER, VERPLAATS, AANPAS, etc. toetsen.

REGELAFSTAND IN HET BEELDSCHERM

Zie REGELAFSTAND.

REGELAFSTAND

De afstand tussen de regels onderling, normaliter in termen van enkele, dubbele of drievoudige regelafstand. Fractionele regel- afstand ($^1/_2$, $2^1/_2$, etc.) is ook mogelijk.

REGELLENGTE

Het maximum aantal tekens, dat op een enkele regel getypt kan worden. Het aantal tekens wordt bepaald door de kantlijninstelling.

REGELLIMIET
Het aantal regels dat in het bovenscherm moet staan, voordat het systeem ze automatisch uitschrijft naar een diskette als u gebruik maakt van de Automatische Uitschrijf functie. Zie ook AUTOMATISCH UIT-SCHRIJVEN.

REGELTELLER
Het getal in de infolijn, links van de karakterteller, dat aangeeft hoeveel regels er boven de formaatlijn staan.

REKEN
Een programma-onderdeel met uitgebreide mathematische mogelijkheden.

RETURN TOETS
De toets, die gebruikt wordt om blanco regels te creëren boven de formaatlijn. Hij wordt ook gebruikt om opdrachten aan het systeem te bevestigen.

REVISIE
Het markeren van wijzigingen in een dokument met speciale tekens, waardoor alle wijzigingen die zijn aangebracht zowel op het scherm als op papier aangeduid worden. Ook een sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om tekst zonder gemarkeerde wijzigingen te printen, zonder de tekst op de diskette te veranderen.

SCHERM GEHEUGEN
Het maximale aantal tekens, dat op het scherm getypt kan worden.

SCHERM NAAR PRINTER
Het direct vanaf het scherm printen, zonder de tekst eerst uit te schrijven naar een werk- diskette.

SCHERM NEER (softkey)
De softkey, die gebruikt wordt bij tekstver- werking om tekst vanuit het DOS scherm naar beneden te kopiëren.

SCHRIJFBEVEILIGING
Het stickertje of schuifje, waarmee bepaald wordt of tekst al dan niet naar een diskette kan worden uitgeschreven.

SCROLL LOCK
Een IBM functietoets, die als softkey verschijnt als u naar het DOS scherm gaat. Wordt gebruikt bij DOS applicaties om de beweging op het scherm te regelen.

SELECTIE
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om op te geven welke variabele records gebruikt moeten worden bij het samenvoegen van teksten.

SELECTIEREGEL
De eerste regel van een variabel record, die informatie bevat om variabele records op basis van gemeenschappelijke criteria te selecteren.

SEPARATOR

Enkele blanco regels en/of tekens bovenaan de eerste voetnoot-dokument, om de normale tekst te scheiden van de voetnoot.

SEQUENTIËLE FILE

Een DOS file, dat u gecreëerd hebt met behulp van de softkey DOS FILE. De tekst in een sequentiële file wordt opgeslagen als één doorlopend dokument in plaats van onder afzonderlijke pagina's met eigen dokumentnamen, zoals bij een index-sequentiële of Océ file het geval is. Zie ook INDEX-SEQUENTIËLE FILE.

SETUP UTILITY

De utility, die toegepast moet worden, direct nadat het systeem geïnstalleerd is en indien er wijzigingen in de hardware-opstelling gemaakt worden. Het beheerst de instellingen, die het systeem aangeven welke hardware gebruikt wordt.

SLEUTELWOORDEN

De specifieke print-instructies in een Control Page. Zie de specifieke sleutelwoorden in dit overzicht voor verdere informatie.

SOFTKEYS

De niet-gemerkte toetsen links en rechts boven het standaard toetsenbord. De functies van deze toetsen zijn afhankelijk van de functies, die op dat moment vermeld staan in de softkeys onderin het beeldscherm.

SORTEREN IN HET BEELDSCHERM

De functie, waarbij informatie op alpha- numerieke-volgorde (op letter, nummer of op beide) in op-of aflopende volgorde gerangschikt wordt.

SPATIERING

Het sleutelwoord op de control page, dat gebruikt wordt om de regelafstand van een heel rapport bij het printen te veranderen.

SRS (softkey)

De softkey, die toegang geeft tot het opslaan van teksten in folders en tot de kopieer- en overzet-functies.

STANDAARD PARAGRAAF

Een enkel teken, een woord, regel of een aantal regels, gevolgd door een blanco regel (tweemaal RETURN).

STANDAARD TOETSENBORD

Het grootste blok toetsen van het toetsenbord, waarop de letters van het alfabet, de cijfers 1 tot en met 0, leestekens en speciale symbolen voorkomen.

STANDAARD WAARDEN

Waarden, die automatisch door het systeem worden ingesteld, zoals de CODE PRINT waarden.

START HET PRINTEN

Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om het printen of uitschrijven van opnieuw in te delen dokumenten, bij een andere pagina dan de eerste, te laten beginnen.

STATION A of STATION 1

Het $5^{1}/_{4}$" diskettestation, dat zich onder het $3^{1}/_{2}$" station bevindt, boven in de elektronische module (of aan de rechterzijde, als de module op zijn kant geplaatst is). De juiste aanduiding voor het station bij tekstverwerking is 1. Bij DOS is het station A.

STATION B of STATION 2

Het $3^{1}/_{2}$" diskettestation, boven het $5^{1}/_{4}$" station boven in de elektronische module (of links van het $5^{1}/_{4}$" station, als de module op zijn kant geplaatst is). De juiste aanduiding voor het station is station 2 bij tekstverwerking en station B bij DOS.

STATION-AANDUIDING

De aanduiding van het diskettestation. U typt de station-aanduiding wanneer u het DOS bestand, als onderdeel van de bestandsspecifi- catie, voor de eerste keer opent.

STATIONSVERGRENDELING

Dit is de toets bij het $3^{1}/_{2}$" station of de hefboom bij het $5^{1}/_{4}$" station, waarmee het station geopend kan worden. Bij een $5^{1}/_{4}$" diskettestation moet, nadat de diskette in het station geplaatst is de hefboom gesloten worden om het station te activeren.

STOP TOETS

De opdrachttoets, die gebruikt wordt om tekstverwerkings-functies zoals printen, het opvragen van een inhoudsopgave, het aanpassen van tekst, sorteren in het beeldscherm en zoek/vervang in het beeldscherm af te breken.

SUPERIEUR SCHRIFT ($^{1}/_{4}$ regel omhoog)

Tekens, die iets boven de normale tekstregel worden afgedrukt.

SYSTEEM PROGRAMMA-LAADDOKUMENT

Een dokument met de naam PROG, dat u kunt maken en uit kunt schrijven naar uw programma-diskette. Dit dokument bevat toetsenbordprogramma's, die u automatisch wilt laten laden, als u het systeem oplaadt.

SYSTEEMBOODSCHAPPEN

Teksten, die in de infolijn lopen om de gebruiker te informeren over bepaalde zaken of over problemen bij het systeem.

SYSTEM REQUEST (softkey)

Een IBM functietoets, die als softkey verschijnt als u naar het DOS scherm gaat. Deze toets moet u gebruiken om over te schakelen van het DOS scherm naar tekstverwerking, zonder DOS uit te schakelen.

T-TAB

Zie INSPRING CODES.

TAB IN/UIT (softkey)

De softkey, waarmee u een enkele tabulatorstop instelt of wist uit de formaatlijn.

TABULATOR REEKS (softkey)

De softkey met behulp waarvan u om de 5 spaties tabulatorstops invoert. Kan ook gebruikt worden voor het wissen van alle tabulatorstops.

TABULATORSTOP MARKERING
Een kleine "T", die in de formaatlijn verschijnt op de plaats waar u een tabulatorstop hebt ingevoerd.

TEKEN
Elke letter, cijfer, speciaal teken (zoals #) of spatie, die op het scherm verschijnt.

TEKST
Het enige sleutelwoord, dat verplicht is in een control page. Het wordt gebruikt om de dokumen- ten aan te geven, van het rapport, dat u wilt printen.

TEKSTBEWERKINGSTOETSEN
De toetsen, die gebruikt worden voor het manipuleren van tekst op het scherm. Het betreft de toetsen OP, NEER, AANPAS, WISSEN, VERPL en HOUD.

TEKSTHOEVEELHEIDS-TOETSEN
De toetsen, die gebruikt worden om te bepalen met hoeveel tekst u op het beeldscherm wilt werken. Zie ook WOORD TOETS, REGEL TOETS, PARA TOETS en PAG TOETS.

TEKSTVERWERKINGSBESTANDEN
Bestanden, die tot stand komen met behulp van tekstverwerking en uitgeschreven worden naar Océ geformatteerde diskettes of naar elektronische folders.

TEKSTVERWERKINGSTOETSEN
Alle toetsen met uitzondering van het standaard toetsenbord, de softkeys en de toetsen van het numerieke toetsenbord.

TERMINAL EMULATIE (softkey)
De softkey, die toegang geeft tot het Inter- aktieve Scherm (een afzonderlijk verkrijgbare Océ optie).

TESTLIJN
Het deel van het beeldscherm, onder de formaat- lijn en boven de infolijn. Alle materiaal, dat van een diskette wordt ingeroepen, verschijnt eerst hier.

TITEL SELECTIE (softkey)
De softkey, die gebruikt wordt om inhoudsregels te doorzoeken naar specifieke tekens en tekenreeksen.

TOEGANGSLETTER
De letter, die gebruikt wordt om een foldernaam en nummer van een diskettestation aan te geven als u een folder opent of sluit en dokumenten kopieert of overzet, die in een folder zijn opgeslagen of wanneer u een inhoudsopgave van een folder opvraagt.

TOETSAANSLAG
Een druk op een willekeurige toets van het toetsenbord.

TOETSENBORD
Een van de onderdelen van het Océ systeem. Het toetsenbord omvat een standaard toetsenbord, een numeriek toetsenbord, tekstverwerkings- toetsen, IBM functietoetsen en softkeys.

TOETSENBORD NAAR PRINTER
Direct vanuit het toetsenbord naar de printer printen zonder de tekst eerst uit te schrijven naar een werkdiskette.

TOETSENBORD-PROGRAMMA'S
De functie, waarbij een reeks toetsaanslagen vastgelegd kan worden, zodat u ze opnieuw kunt gebruiken door slechts een enkele toets in te drukken.

TYPLIJN
De eerste regel boven de formaatlijn waar alle teksten getypt en bewerkt worden.

UIT SLEUTELWOORD
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om een dokument op een diskette of op het beeldscherm in te laten delen.

UIT TOETS
De opdrachttoets, die gebruikt wordt om tekst uit te schrijven naar een werkdiskette en het bovenscherm te wissen.

UITGESCHREVEN FORMAATLIJN
Een regel, die samen met een pagina wordt uitgeschreven naar een diskette om de tabulator- en kantlijninstellingen te bewaren.

UITGESCHREVEN PROGRAMMA'S
Toetsenbordprogramma's, die in de vorm van een pagina naar een diskette zijn uitgeschreven.

UITSCHRIJVEN
Het opslaan van getypte informatie op een diskette, in de vorm van een pagina.

UITVULLEN
Tekst zowel aan de rechter- als aan de linker- kant recht laten uitlijnen. UITVULLEN is ook een sleutelwoord in de Control Page, waardoor een rechte rechter kantlijn verkregen wordt.

VARIABEL BESTAND
Zie BESTAND.

VARIABELEN
Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om variabele records op te sporen, zodat informatie uit die records ingevoegd kan worden in een gestandaardiseerde tekst.

VELDEN
Een willekeurig aantal tekens, dat gebruikt wordt bij specifieke toepassingen zoals Verplaatsen van kolommen, Sorteren in het beeldscherm en bestandsverwerking.

VERPL TOETS
De functietoets bij tekstverwerking, die zich links onder naast het standaard toetsenbord bevindt. U kunt hem, samen met CODE, en een letter- of cijfertoets gebruiken om tekst of kolommen tijdelijk in het werkgeheugen op te nemen.

VERPLAATSEN

De mogelijkheid om hele tekstblokken en tekst- of cijferkolommen te verplaatsen door ze tijdelijk in het werkgeheugen op te slaan.

VERVALT NAAR LINKS

De repeterende toets, links onder op het standaard toetsenbord, met behulp waarvan tekens boven de wijzer gewist worden en waarbij de wijzer steeds een positie naar links verschuift.

VERVALT-NAAR-RECHTS TOETS

De toets, rechts onder het standaard toetsenbord, waarmee tekens boven de wijzer gewist worden, terwijl de wijzer zich elke keer een positie naar rechts verplaatst.

VERVALT-TOETS

Zie de VERVALT-NAAR-RECHTS en de VERVALT-NAAR- LINKS TOETS.

VERVOLG INVOEG (softkey)

De softkey, die gebruikt wordt om het systeem verder te laten gaan met het invoegen van tekst.

VET PRINTEN

De functie, waarbij tekens donkerder en zwaarder worden geprint dan de normale tekst.

VOETNOTEN

Het sleutelwoord in de control page, dat gebruikt wordt om dokumenten aan te duiden waarop voetnoten voorkomen, zodat ze bij Control Page printen onder de tekst geprint kunnen worden.

VOLLEDIG INSPRINGENDE PARAGRAFEN

Paragrafen, die zowel aan de linker- als aan de rechterzijde inspringen, gebruik makend van een vastgelegde formaatlijn.

W.P. (softkey)

De softkey, die het systeem laat terugkeren naar het tekstverwerkings niveau van de softkeys.

WAGEN

Het mechanisme in de printer, dat zich van de ene kant naar de andere kant beweegt en de printkop en lintcassette bevat.

WERKDISKETTE

Een diskette, die gebruikt wordt voor het opslaan en bewaren van tekst.

WIJZER

De positie wijzer, die zich in de formaatlijn beweegt terwijl de tekens getypt worden.

WISSEN TOETS

De tekstbewerkingstoets, die samen met een teksthoeveelheidstoets gebruikt wordt om tekst uit de testlijn te wissen. De toets kan ook gebruikt worden om een opdracht te annuleren, nadat u een opdrachttoets hebt ingedrukt, maar nog niet op RETURN gedrukt hebt.

WOORD TOETS

De teksthoeveelheidstoets, die gebruikt wordt om aan te geven dat u met een woord van de tekst wilt werken bij het bewerken van tekst of bij andere functies. Hij wordt samen met de VERPL, AANPAS, etc. toetsen gebruikt.

WOORD

Elk teken of elke groep van tekens plus de daaropvolgende spaties tot aan het eerst- volgende teken.

ZOEK/VERVANG IN DE ACHTERGROND

De functie, die gebruikt wordt om het systeem te instrueren dokumenten te doorzoeken en opgegeven woorden (of andere tekenreeksen) te verwijderen of te vervangen door andere. Tijdens dit proces kunt u gewoon verder gaan met tekstverwerkingswerkzaamheden.

ZOEK/VERVANG IN HET BEELDSCHERM

De functie, die gebruikt wordt om het systeem op te dragen een dokument te doorzoeken en opgegeven tekenreeksen te verwijderen of door andere te vervangen.

ZOEK

Zie DIRECT ZOEKEN en ZOEKEN OP DE ACHTERGROND.

ZONEBREEDTE

Het aantal spaties tussen het punt waar het systeem een geluidssignaal laat horen en de rechter kantlijn bij handmatig afbreken van woorden. Deze waarden wordt door de gebruiker ingesteld en kan elke waarde van 0 tot 99 zijn.

Index